



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### *LEI COMPLEMENTAR nº 178/2022*

Data: 28 de novembro de 2022.

**Súmula:** Dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Bandeirantes, Estado Do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

### L E I

**Art. 1º** - Fica criada a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, cuja implementação dar-se-á, na forma do que dispõe o Art.88, da Lei Orgânica do Município, através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento das respectivas chefias;
- II - Dotação dos Órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelas atribuições descritas nas Secretarias, Departamento, Divisões e Seções.

### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** - A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento, físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do governo municipal.

**Art. 3º** - O planejamento compreenderá a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, dos planos e projetos de gestão, observando os seguintes princípios:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- IV- publicidade;
- V – eficiência;
- VI – razoabilidade;
- VII - participação popular;
- VIII - inclusão social;
- IX – proteção ao meio ambiente;
- X - desenvolvimento sustentável; e
- XI – continuidade do serviço público.

**Art. 4º-** As atividades da Administração Municipal, especialmente no que concerne à execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

**Art. 5º** - A Administração Municipal recorrerá sempre que possível e admissível, a entidades do setor privado, para concessão, permissão ou convênio, para execução de obras e serviços, evitando, dessa forma, novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do seu quadro de servidores, com observância das disposições da Lei Orgânica do Município e a realização de procedimentos licitatórios.

**Art. 6º-** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 7º** - Os servidores municipais deverão ter constante atualização, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 8º-** Para execução de seu Plano de Governo, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos e financeiros.

**Art. 9º** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e Município com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 10** - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, observando o art. 37, I e II, da Constituição Federal.

**Art. 11** - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço para atendimento do interesse coletivo.

**Art. 12** - Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados seguintes cargos:

- 1 – Nível de Assistência Direta e Imediata:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- a) Assessor Jurídico;
- b) Assessor de Comunicação;
- c) Ouvidoria Municipal;
- d) Controladoria Interna.
- II - Nível de Administração Geral:
  - a) Secretário Municipal de Governo;
  - b) Secretário Municipal de Administração;
  - c) Secretário Municipal de Planejamento;
  - d) Secretário Municipal de Fazenda.
- III - Nível de Administração Específica
  - a) Secretário Municipal de Saúde;
  - b) Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
  - c) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
  - d) Secretário Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Urbano;
  - e) Secretário Municipal de Assistência Social;
  - f) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
  - g) Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;
  - h) Secretário Municipal de Política Habitacional;
- IV - Nível de Direção
  - a) Diretor de Gabinete;
  - b) Diretor de Recursos Humanos;
  - c) Diretor de Patrimônio e Controle de Frota;
  - d) Diretor de Licitações;
  - e) Diretor de Compras e Contratos;
  - f) Diretor de Iluminação Pública e Serviços Elétricos;
  - g) Diretor de Planejamento Urbano;
  - h) Diretor de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria;
  - i) Diretor de Fiscalização e Tributação;
  - j) Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde;
  - k) Diretor das Unidades Básicas de Saúde do Município;
  - l) Diretor de Atenção Psicossocial – CAPS;
  - m) Diretor de Vigilância Sanitária;
  - n) Diretor do Departamento de Educação;
  - o) Diretor de Ensino Pedagógico;
  - p) Diretor de Cultura
  - q) Esporte e Lazer;
  - r) Diretor de Departamento de Meio Ambiente;
  - s) Diretor de Obras e Serviços Urbanos;
  - t) Diretor de Projetos;
  - u) Diretor de Transporte;
  - v) Diretor de Administrativo e de Gestão da Assistência Social;
  - w) Diretor de Programas Sociais;
  - x) Diretor de Inserção do Trabalho e Emprego;
  - y) Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON;
  - z) Diretor de Desenvolvimento do Turismo;
  - aa) Diretor de Agropecuário e Pequenos Produtores Rurais;
- V – Nível de Chefia:
  - a) Chefe Divisão de Patrimônio;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- b) Chefe Divisão de Orçamento e Pesquisa de Preços;
- c) Chefe Divisão de Almoxarifado;
- d) Chefe Divisão de Iluminação Pública;
- e) Chefe Divisão de Convênios;
- f) Chefe Divisão de Engenharia e Projetos;
- g) Chefe Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- h) Chefe Divisão de Tesouraria e Despesas de Viagem;
- i) Chefe Divisão de Fiscalização e Tributação;
- j) Chefe Divisão da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Nossa Senhora da Candelária;
- k) Chefe Divisão de Odontologia;
- l) Chefe Divisão de Farmácia Básica;
- m) Chefe Divisão de Agendamento da Saúde;
- n) Chefe Divisão de Transporte da Saúde;
- o) Chefe Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- p) Chefe Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar;
- q) Chefe Divisão de Transporte Escolar;
- r) Chefe Divisão de Ensino Fundamental;
- s) Chefe Divisão de Ensino Infantil;
- t) Chefe Divisão de Ensino a Jovens e Adultos;
- u) Chefe Divisão de Meio Ambiente;
- v) Chefe Divisão de Cemitério;
- w) Chefe Divisão da Pedreira Municipal;
- x) Chefe Divisão de Gerencia do Aterro Sanitário;
- y) Chefe Divisão de Limpeza Pública;
- z) Chefe Divisão de Obras e Manutenção dos Prédios Públicos;
- aa) Chefe Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários;
- ab) Chefe Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;
- ac) Chefe Divisão do CREAS – Centro de Referência da Assistência Social;
- ad) Chefe Divisão do Centro de Convivência;
- ae) Chefe Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade;
- af) Chefe Divisão Programas Sociais do Governo Federal;
- ag) Chefe Divisão de Turismo;
- ah) Chefe Divisão de Agricultura e Pecuária;
- ai) Chefe Divisão de Regularização Fundiária;
- aj) Chefe Divisão de Cadastro Imobiliário e Habitacional;
- ak) Chefe da Banda Municipal
- al) Chefe da Divisão de Desenvolvimento Industrial, Comercial, Serviços, Empreendedorismo

E Inovação.

§ 1º – Os cargos são unidades completas de atribuições previstas nessa estrutura organizacional, e independentes dos cargos de provimento efetivo. As funções são acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão, atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo, tendo como referência a correlação de atribuições.

§ 2º – Os cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

- I - CC-00 - Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Secretário Municipal.
- II - CC-01 – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Assessor Jurídico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

III - CC-02 - Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Diretor de Departamento e Assessor de Comunicação e Diretor de Gabinete.

IV - CC-03 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Divisão.

**Art. 13** – Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, com os respectivos símbolos que representam o valor da remuneração pelo seu desempenho:

I - Função Gratificada **FG-01** – **Função Especial:**

- a) Função Especial de Membros do Controle Interno;
- b) Função Especial de Tesoureiro;
- c) Função Especial de Assessor Divisão Contábil;
- d) Função Especial de Membro da Comissão Disciplinar Permanente;

II - Função Gratificada **FG-02** – **Função de Gerência:**

- a) Gerente da Secretaria Geral;
- b) Gerente da Procuradoria Geral do Município;
- c) Gerente do PROCON;
- d) Gerente do Recebimento de Materiais e Patrimônio;
- e) Gerente de Agendamento do Transporte de Pacientes;
- f) Gerente do Agendamento e Encaminhamento do TFD - Tratamento Fora do Domicílio;
- g) Gerente do Site Oficial;
- h) Gerente da Merenda Escolar;
- i) Gerente de Controle de Diárias e Dados Bancários;
- j) Gerente da Nota Fiscal Eletrônica;
- k) Gerente do Centro Psicopedagógico;
- l) Gerente do Cursinho Municipal Pré-Vestibular;
- m) Membros da Comissão de Avaliação e Desempenho;
- n) Gerente de Contratação;

III - Função Gratificada **FG-03** – **Função de Supervisão:**

- a) Supervisor de Convênios e Transferências;
- b) Supervisor da Farmácia Básica Municipal;
- c) Supervisor da Farmácia de Manipulação;
- d) Supervisor dos Agentes Comunitários de Saúde;
- e) Supervisor do CRAS;
- f) Supervisor do Centro de Fisioterapia;
- g) Supervisor Municipal de Programas Sociais do Governo Federal;
- h) Supervisor do CREAS e Articulador dos Conselhos Municipais de Assistência Social;
- i) Supervisor da Expedição da Nota Fiscal do Produtor;
- j) Supervisor de Enfermagem;
- k) Supervisor do Centro de Saúde da Mulher e da Criança;
- l) Supervisor do Setor de Epidemiologia;
- m) Supervisor do Setor de Vacinação;
- n) Supervisor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- o) Supervisor Atendimento Materno Infantil – AMI;
- p) Supervisor do Agendamento da Saúde;
- q) Supervisor do Atendimento Médico Especializado;
- r) Supervisor da Vigilância Sanitária;
- s) Supervisor do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial;
- t) Supervisor de PSF – Programa Saúde da Família;
- u) Supervisor do Pátio Geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### II - Função Gratificada **FG-04 – Função de Coordenação:**

- a) Coordenador da Alimentação do SIM-AM;
- b) Coordenador da Alimentação do SIM-AP;
- c) Coordenador da Alimentação de Relatórios Contábeis
- c) Coordenador do Terminal Rodoviário;
- d) Coordenador da Expedição da Carteira de Trabalho;
- e) Coordenador do Setor de Seguro Desemprego;
- f) Coordenador de Fomento;
- g) Coordenador da Junta Militar;
- h) Coordenador do Aterro Sanitário;
- i) Coordenador do Viveiro Municipal;
- j) Coordenador da Oficina Mecânica;
- k) Coordenador da Limpeza Urbana;
- l) Coordenador da Usina de Asfalto;
- m) Coordenador da Pintura Viária;
- n) Coordenador da Manutenção dos Prédios Municipais;
- o) Coordenador do setor de manutenção elétrica;
- p) Membros da Comissão de Regularização Fundiária

§1º As funções gratificadas serão exercidas por servidores efetivos e se destinam ao desenvolvimento das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, conforme as competências estabelecidas nesta lei.

§2º As funções gratificadas terão suas atribuições e requisitos estabelecidos no Anexo III desta lei.

§3º O valor remuneratório dos símbolos FG-01, FG-02, FG-03 e FG-04 serão estabelecidos no Anexo IV e serão reajustados no mesmo percentual e data em que ocorrerem os reajustes dos vencimentos dos servidores públicos municipais que se submetem à Lei Complementar nº 174/2022.

**Art. 14** – Os cargos do Símbolo CC-00 observarão os valores remuneratórios fixados pelo Poder Legislativo.

**Art. 15**- O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para o exercício de cargo comissionado integrante da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo a critério do Chefe do Poder Executivo, receber Função Gratificada conforme valores constantes na tabela anexo III dessa Lei Municipal, sem prejuízo de seu vencimento básico e vantagens de caráter permanente.

**Art. 16** - Para todos os efeitos legais, o subsídio e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, os valores referentes a esses os subsídios e os vencimentos constam na tabela de valores, anexo II, desta lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 17** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:

#### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- 1 – SECRETARIA DE GOVERNO
  - 1.1 – Diretor de Gabinete
  - 1.2 – Assessoria de Comunicação
  - 1.3 – Ouvidoria Municipal
- 2 – ASSESSORIA JURIDICA
  - 2.1 – Procuradoria Geral do Município
- 3 – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

#### ÓRGÃOS COLEGIADOS

- 4.1 – Conselhos Municipais

#### ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- 5.1 – Junta de Serviço Militar
- 5.2 – Unidade Municipal de Cadastramento – UMC
- 5.3 – Representação do Ministério do Trabalho
- 5.4 – Representação do Instituto de Identificação do Paraná
- 5.5 – Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná
- 5.6 – Junta Comercial

#### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
  - 6.1 – Departamento de Recursos Humanos
  - 6.2 – Departamento de Patrimônio e Controle de Frota
    - 6.2.1 – Divisão de Patrimônio
  - 6.3 – Departamento de Licitações
    - 6.3.1 – Divisão de Orçamento e Pesquisa de Preços
  - 6.4 – Departamento de Compras e Contratos
    - 6.4.1 – Divisão de Almoxarifado





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- 6.5 – Departamento de Iluminação Pública e Serviços Elétricos
  - 6.5.1 – Divisão de Iluminação Pública
- 6.6 – Departamento de Transportes
  - 6.6.1 – Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários

### 7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 7.1 – Departamento de Planejamento Urbano
  - 7.1.1 – Divisão de Convênios
  - 7.1.2 – Divisão de Planejamentos e Projetos

### 8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 8.1 – Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria
  - 8.1.1 – Divisão de Contabilidade e Orçamento
  - 8.1.2 – Divisão de Tesouraria e Despesas de Viagem
  - 8.1.3 – Divisão de Alimentação de SIM-AM
  - 8.1.4 – Divisão de Alimentação de SIM-AP
  - 8.1.5 – Divisão da Alimentação de Relatórios Contábeis
- 8.2. – Departamento de Fiscalização e Tributação
  - 8.2.1 – Divisão de Fiscalização e Tributação

### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### 9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 9.1 – Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde
- 9.2 – Departamento Municipal das Unidades Básicas de Saúde do Município
  - 9.2.1 – Divisão da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Nossa Senhora da Candelária
  - 9.2.2 – Divisão de Odontologia
  - 9.2.3 – Divisão de Farmácia Básica
  - 9.2.4 – Divisão de Agendamento da Saúde
  - 9.2.5 – Divisão de Transporte da Saúde

#### 9.3 – Departamento Municipal de Atenção Psicosocial – CAPS

#### 9.4 – Departamento Municipal de Vigilância Sanitária

- 9.4.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica

### 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

#### 10.1 – Departamento de Educação

- 10.1.1 – Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar
- 10.1.2 – Divisão de Transporte Escolar

#### 10.2 – Departamento de Ensino Pedagógico

- 10.2.1 – Divisão de Ensino Fundamental





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- 10.2.2 – Divisão de Ensino Infantil
- 10.2.3 – Divisão de Ensino a Jovens e Adultos

- 10.3 – Departamento de Cultura
- 10.3.1 – Divisão da Banda municipal
- 10.4 – Departamento de Esporte e Lazer

### 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 111 – Departamento de Meio Ambiente
  - 11.1.1 – Divisão de Meio Ambiente
  - 11.1.2 – Divisão de Cemitério
  - 11.1.3 – Divisão da Pedreira Municipal
  - 11.1.4 – Divisão e Gerência do Aterro Sanitário
  - 11.1.5 – Divisão de Limpeza Pública

### 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO

URBANO

- 12.1 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos
  - 12.1.1 – Divisão de Obras e Manutenção dos Prédios Públicos
- 12.2 – Departamento de Projetos

### 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 13.1 – Departamento Administração e de Gestão
- 13.2 – Departamento dos Programas Sociais
  - 13.2.1 – Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social
  - 13.2.2 – Divisão do CREAS – Centro de Referência da Assistência Social
  - 13.2.3 – Divisão do Centro de Convivência
  - 13.2.4 – Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade
  - 13.2.5 – Divisão de Programas Sociais do Governo Federal

### 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 14.1 – Divisão De Desenvolvimento Industrial, Comercial, Serviços, Empreendedorismo e Inovação.
- 14.2 – Departamento Municipal Inserção do Trabalho e Emprego
- 14.3 – Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON
- 14.4 – Departamento de Desenvolvimento do Turismo
  - 14.2.1 – Divisão de Turismo.

### 15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- 15.1 – Departamento Agropecuário e Pequenos Produtores Rurais



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

15.1.1– Divisão de Agricultura e Pecuária

16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA HABITACIONAL

16.1 – Divisão de Regularização Fundiária

16.2 – Divisão de Cadastro Imobiliário e Habitacional

### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

**Art. 18** - Aos Órgãos de Assessoramento ao Gabinete, competem assessorar o Prefeito e demais Unidades Administrativas da Prefeitura, nos assuntos submetidos a sua apreciação, emitir pareceres e elaborar projetos de Leis, coordenar as atividades da Administração Municipal com intuito único e exclusivo para o bom funcionamento dessas atividades.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 19** - A Secretaria de Governo é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

I – Definir as estratégias e as políticas organizacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, com o monitoramento da eficiência, eficácia, efetividade e a qualidade dos serviços públicos, a leitura e o diagnóstico periódico da realidade municipal;

II- Desempenhar as funções relativas ao expediente e atendimento ao público;

III – Desempenhar as atribuições de relacionamento institucional entre entidades Governamentais, Não Governamentais, no âmbito de todas as esferas administrativas;

IV – Direcionar ao Cerimonial do Governo, todos os atos pertinentes às formalidades de assuntos institucionais que vierem a ocorrer.

V- Coordenação e controle das atividades do planejamento integrado da administração municipal, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública;

VI – Promover estudos e implantar normas de organização administrativa da Prefeitura, visando melhorar o atendimento ao público; promover o alinhamento das ações de Governo de forma a proporcionar a atuação articulada dos órgãos e das entidades encarregados da gestão de projetos estratégicos;

VII – Possibilitar o conhecimento público das metas e resultados relacionados à gestão estratégica do Governo de forma a contribuir para o seu controle social;

VIII – Subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso Tecnólogo ou superior completo.

**Art. 20** – Ao Departamento de Gabinete compete:

- I – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II – Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- III – Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IV – Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- V – Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- VI – Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- VII – Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VIII – Receber e encaminhar as correspondências oficiais, despachos diversos e atendimento ao público;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso Tecnólogo ou superior completo.

**Art. 21** - A Assessoria de Comunicação compete:

- I – Desempenhar as funções relativas ao expediente e atendimento ao público;
- II – Desempenhar as atribuições de relacionamento institucional entre entidades Governamentais, Não Governamentais, no âmbito de todas as esferas administrativas;
- III- Agendar coletivas de imprensa e manter contato direto com a população;
- IV- Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração;
- V – Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;
- VI – Prestar a administração o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- VII- Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- VIII – Gerenciar os contratos relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;
- IX – Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
- X -Gerir as atividades de coordenação de imprensa e comunicação social, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior em área compatível com a função.

**Art. 22** - A Ouvidoria Municipal tem como objetivo facilitar o canal de relacionamento entre



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

os cidadãos e a gestão pública municipal, competindo-lhe:

I – Recepcionar e analisar por um Ouvidor Geral as questões encaminhadas à entidade que, após seu recebimento, as repassa às Secretarias responsáveis para que seja elaborado um parecer sobre o assunto abordado na manifestação;

II – Facilitar o recebimento, tratamento e controle dos pareceres retornados das Secretarias para que faça a conclusão do processo, novos encaminhamentos ou cobrança de respostas e, por fim, encaminhamento de respostas aos cidadãos;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo.

### SUBSEÇÃO II

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 23** - A Assessoria Jurídica assessoria a administração nos assuntos de natureza jurídica submetido à sua apreciação, competindo-lhe:

I – Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo e a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;

II – Executar outras delegações e atribuições do Chefe do Poder Executivo, na forma da lei, representando a municipalidade junto ao poder judiciário;

III – Proceder estudos e pareceres; contratos e convênios; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; representar o município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

IV – Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;

V – Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;

VI – Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do município e do estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Superior Completo em Direito, Habilitação funcional, Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, e no pleno gozo das prerrogativas profissionais, nos termos da Lei Federal nº 8.906, de 04 de Julho de 1994.

**Art. 24** – A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação processual do Município de Bandeirantes, competindo-lhe:

I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município;

II – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

III – promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV – emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal ou por Secretário



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

Municipal;

V – Appreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;

VI - auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Superior Completo em Direito, Habilitação funcional, Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, e no pleno gozo das prerrogativas profissionais, nos termos da Lei Federal nº 8.906, de 04 de Julho de 1994.

### SUBSEÇÃO III

#### DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**Art. 25** - A Controladoria Interna tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo.

### SEÇÃO II

#### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 26** - Os Órgãos Colegiados ou Conselhos Municipais tem por finalidade a discussão de assuntos a eles pertinentes, através da realização de reuniões, assembleias e fórum de debates com estreita observância aos interesses da Administração Pública Municipal e da coletividade.

§1º – Os membros dos Conselhos Municipais serão escolhidos de acordo com as Leis de sua criação e não farão jus a nenhum tipo de remuneração pela sua participação, exceto aquela constante de Lei específica.

§2º - Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SEÇÃO III

#### DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

#### SUBSEÇÃO I

#### DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

**Art. 27** - A Junta do Serviço Militar e o órgão representante do Ministério do Exército no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

Município, prestando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os aspectos.

§1º - A Junta de Serviço Militar se constitui de uma unidade de serviço subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, a qual nomeará um representante responsável pela Unidade.

§2º - Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SUBSEÇÃO II

#### DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO – UMC

**Art. 28** - A Unidade Municipal de Cadastramento (UMC) é o órgão subordinado ao município e vinculado tecnicamente ao INCRA, através do termo de Cooperação Técnica, celebrado entre a Prefeitura Municipal e o Instituto Nacional de Colonização de Reforma Agrária (INCRA) que atua nos serviços relativos ao Cadastro de Imóveis Rurais, como atualização cadastral e emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) de imóveis rurais. Os serviços são gratuitos, sendo que a única taxa, quando devida, é a taxa de serviços cadastrais, emitida pelo próprio sistema (SNCR-web), através de Guia de Recolhimento, a ser paga nas agências do Banco do Brasil.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SUBSEÇÃO III

#### DA REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

**Art. 29** - A Representação do Ministério do Trabalho é o órgão responsável pela política e pelas diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio aos trabalhadores e tem a finalidade promover a modernização das relações do trabalho, bem como, orientar os cidadão como retirar e/emitir carteira de trabalho, orientar sobre vagas de emprego, formação e desenvolvimento profissional, segurança e saúde no trabalho, política de imigração, cooperativismo e associativismo urbanos.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA REPRESENTAÇÃO DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

**Art. 30** - A Representação do Instituto de Identificação do Paraná é o órgão responsável por promover os serviços de Identificação Civil e respectiva expedição da Carteira de Identidade para Brasileiros Natos, Naturalizados e os Portugueses que comprovadamente gozem do Estatuto de Igualdade de Direitos entre Brasileiros e Portugueses.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### SUBSEÇÃO V

#### DA UNIDADE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

**Art. 31** - A Unidade de Trânsito do Paraná é o órgão responsável por receber, montar e encaminhar todos os processos pertinentes a área de veículos e habilitação, quando instituído tal serviço pela Diretoria Geral do DETRAN/PR e realizar vistorias em veículos automotores e similares para instrução de processos da respectiva área; encaminhar veículos com indícios de adulteração para laudo pericial; responsabilizar-se pela guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos de sua competência; prestar contas à circunscrição de Trânsito à qual é jurisdicionado, sobre de decalques, lacres e demais materiais de segurança; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SUBSEÇÃO VI DA JUNTA COMERCIAL

**Art. 32** - A Junta Comercial é o órgão do governo que registra todas as atividades relativas a sociedades empresariais, responsável pela matrícula alteração, dissolução e encerramento de empresas; a matrícula e o cancelamento dos agentes auxiliares do comércio e a autenticação e registro de livros e fichas mercantis.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

## SEÇÃO IV

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 33** - A Secretaria de Administração é um órgão de atividade meio, competindo-lhe:

I – Administrar e organizar todos os atos referentes à Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento integrado de todos os setores da esfera municipal;

II – Desempenhar as atividades de administração geral, execução, controle e gerenciamento dos atos do executivo público municipal, interagindo com todas as áreas/setores para dar celeridade aos trâmites burocráticos e operacionais;

III – Promover as funções relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, portaria, telefonia, copa e zeladoria interna;

IV – Fazer cumprir Regime Jurídico da Prefeitura;

V – Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura e





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

auxiliar os demais órgãos que compõem a estrutura da Administração;

VI – Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII – Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

IX – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo.

**Art. 34** - O Departamento de Recursos Humanos compete-lhe:

I – Desempenhar as atribuições de recrutamento e seleção de pessoal através de concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado;

II – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

III – Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV – Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V – Aplicar treinamento aos servidores;

VI – Efetuar o controle funcional e demais atividades da administração de pessoal;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo preferencialmente em Direito ou Administração.

**Art. 35** - O Departamento de Patrimônio e Controle de Frota, compete-lhe:

I - Desempenhar as funções relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna;

II - Coordenar medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 36** - A Divisão de Patrimônio compete-lhe:

I - Coordenar a catalogação e controle de todo o patrimônio móvel e imóvel pertencente a municipalidade, acompanhando constantemente a correta utilização dos bens públicos e as suas respectivas funções, com as entradas e baixas patrimoniais;

II - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

III - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- IV - Promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- V - Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 37** - A Divisão de Controle de Frota compete-lhe:

- I - Promover a manutenção e recuperação dos veículos do Município;
- II - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- III - Manter o controle de custo hora máquina com os registros individuais atualizados de cada equipamento;
- IV - Responder pela guarda, segurança e manutenção da frota, maquinas e equipamentos;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 38** - O Departamento de Licitações tem por objetivo a execução das atividades relativas ao processo licitatório; com implantação normativa dos respectivos procedimentos relacionado ao processo licitatório e pesquisa de preços; promover a realização de licitações para aquisição de bens, contratações de serviços e obras; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitações e providenciar a sua publicação; solicitar parecer técnico e jurídico nos processos de licitações; Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliando na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentro das normativas da Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021 – nova lei de licitações; Coordenar uma equipe técnica/administrativa que emite extratos, editais, ordens de serviços e publicações, zelando pela fidelidade dos atos licitatórios, competindo-lhe ainda:

- I – Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- II – Promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de contratação de obras e serviços e aquisição de bens, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- III – Promover o diligenciamento de todos os processos de compras obras, bens e serviços;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

**Art. 39** - A Divisão de Orçamento e Pesquisa de Preços compete-lhe:

- I – Executar pesquisas de preços segundo legislação específica, garantindo uma ampla pesquisa de mercado;
- II – Executar as funções de padronização, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de aquisições e serviços da Prefeitura;
- III – Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

IV – Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Ensino médio completo.

**Art. 40** - O Departamento de Compras e Contratos tem por objetivo coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo; consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura; acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal; estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras; garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material; orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material; promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro; estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos; analisar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios emitidos pelos fiscais de contratos e convênios; orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos; encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 41** - A Divisão de Almoxarifado compete-lhe:

I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II - Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

III - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

V - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI - Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;

VII - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX - Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

X - Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;

XI - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 42** - O Departamento de Iluminação Pública e Serviços Elétricos compete:

- I - Estabelecer e organizar escala de serviços dos servidores da manutenção elétrica do município;
- II - Realizar vistorias na parte elétrica dos prédios municipais, apontando quando necessário o trabalho de reparo ou troca de componentes elétricos com o objetivo de preservar a integridade do imóvel, evitando assim, riscos de incêndios e panes elétricas;
- III - Responsabilizar-se pelas atividades de guarda, distribuição e controle do material utilizado pelos servidores lotados no setor;
- IV - Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 43** - A Divisão de Iluminação Pública compete:

- I - Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e logradouros públicos;
- II - Ampliar a rede de baixa tensão e obras de revitalização da iluminação em praças e logradouros do Município;
- III - Elaborar e fazer executar um plano de manutenção da Rede Elétrica do Município;
- IV - Elaborar e gerenciar um plano de contingência para falta de energia e água não planejadas;
- V - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 44** - O Departamento de Transporte compete:

- I - Planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
- II - Realizar o estudo, planejamento, gerencia, integração, fiscalização e controle dos transportes individuais e coletivos do Município;
- III - Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria
- IV - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;
- V - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- VI - Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- VII - Promover meios de conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 45** - A Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários compete:

- I - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção dos veículos de transporte e os demais;
- II - Estabelecer programas de manutenção preventiva dos veículos de transporte e os demais;
- III - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- IV - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Art. 46** - A Secretaria Municipal de Planejamento, como órgão de atividade de assessoramento e planejamento direto, compete:

- I - O planejamento de todas as atividades do Governo Municipal;
- II - Planejamento e elaboração de projetos nas diversas áreas, pleiteando angariar recursos junto as esferas Estadual e Federal de Governo;
- III - Articulação das ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Coordenação, elaboração e acompanhamento dos programas e atividades das áreas setoriais;
- V - Articulação das ações setoriais; coordenando a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VI - Acompanhamento da execução orçamentária;
- VII - Desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas;
- VIII - Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, bem como sua legislação urbanística;
- IX- Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

**Art. 47** - O Departamento de Planejamento Urbano, tem por objetivo promover o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, bem como a coordenação e execução as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município; com a elaboração e promoção do controle das atividades de administração em geral; e articular as ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias; sistematizar as ações setoriais no Plano de Ação Integrado e promover o desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo.

**Art. 48** - A Divisão de Convênios compete-lhe:

- I – Acompanhar a tramitação de celebração de convênios nas esferas federal e estadual, bem como a alimentação dos mesmos nas plataformas governamentais;
- II – Acompanhar a execução dos convênios pertencentes ao Município;
- III – Elaborar relatórios de controle sobre a execução dos convênios;
- IV – Orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- V – Organizar e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VI – Encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município;
- VII – Acompanhar e analisar prestação de contas dos convênios firmados pelo Município;
- VIII - Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo.

**Art. 49** - A Divisão de Planejamento e Projetos compete:

- I – Realizar estudos e pesquisas para planejamento das atividades do Governo Municipal, articulando e interagindo com todas as Secretarias e Departamentos da Municipalidade, sendo área responsável pela formatação, prospecção e captação de oportunidade junto aos entes federados, através da Plataforma Mais Brasil e outros meios para captação de recursos dos entes federados;
- II – Elaboração e planejamento dos projetos de construções, conservação e acompanhamento em todas as etapas;
- III – Controlar, atualizar e arquivar os mapas temáticos com suporte ao planejamento urbano;
- IV – Atualização da planta cadastral da sede do Município e de seus distritos;
- V - Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 50** - Compete a Secretaria de Fazenda, como órgão de atividade meio:

- I – Desempenhar as funções relativas a execução da política fiscal do Município;
- II – A elaboração, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- III – Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

IV – Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

V – Promover a elaboração do calendário de pagamentos;

VI – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

VII -Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

VIII – Fornecer certidões e outros documentos relativos a Pasta quando solicitados.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

**Art. 51** - O Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área de Contabilidade.

**Art. 52** - A Divisão de Contabilidade e Orçamento compete:

I – Coordenar a equipe de servidores da Divisão de Contabilidade, fazendo com que os trabalhos sejam executados com a máxima eficiência, atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros organismos relacionados à área;

II – Realizar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

III – Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;

IV – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

**Art. 53** - A Divisão de Tesouraria e Despesas de Viagens compete:

I – Coordenar da equipe de servidores da Tesouraria Municipal;

II – Executar o controle dos serviços realizados, corroborando com a Fazenda para que as informações sobre as contas bancárias do município, cheguem ao executivo com a máxima eficiência;

III – Controlar as despesas gastas com viagens no município, realizando a prestação de contas, sempre em observância às exigências legais;

IV –Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores da Prefeitura;

V – Realizar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso;

VI – Realizar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

VII – Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

VIII – Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

créditos, movimentadas pelo Município;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

**Art. 54** - A Divisão de Alimentação do SIM-AM:

- I - Realizar a triagem dos documentos necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado Paraná -TCE-PR;
- II - Auxiliar no lançamento de dados do Sistema de Informação Municipal - SIM-AP;
- III - Zelar pelo cumprimento das metas de envio de documentos relacionados aos concursos, testes seletivos e processos de contratação ao TCE-PR;
- IV - Viabilizar o cumprimento das diligências solicitadas pelo TCE-PR;
- V - Manter em dia os atos de pessoal, sempre informando o TCE-PR e os sistemas de gestão de pessoal;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação, ou compatível com as atividades, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.

**Art. 55** - A Divisão de Alimentação do SIM-AP:

- I - Realizar a triagem dos documentos necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado Paraná -TCE-PR;
- II - Auxiliar no lançamento de dados do Sistema de Informação Municipal - SIM-AP;
- III - Zelar pelo cumprimento das metas de envio de documentos relacionados aos concursos, testes seletivos e processos de contratação ao TCE-PR;
- IV - Viabilizar o cumprimento das diligências solicitadas pelo TCE-PR;
- V - Manter em dia os atos de pessoal, sempre informando o TCE-PR e os sistemas de gestão de pessoal;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação, ou compatível com as atividades, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.

**Art. 56** - A Divisão da Alimentação de Relatórios Contábeis:

- I - Realizar triagem dos documentos necessários para alimentação dos Sistemas: SIOPE, SIOPS e SICONFI (RREO, RGF, MSC, SADIPEM e DCA);
- II - Zelar pelo cumprimento das metas diárias, bimestrais e anuais para envio de dados;
- III - Cumprir as diligências solicitadas pelo contador para o cumprimento das metas contábeis junto ao CAUC.
- IV - Promover a organização dos documentos e informações para viabilizar dados estatísticos contábeis do município.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação, ou compatível com as atividades, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 57** - O Departamento de Fiscalização e Tributação tem por objetivo lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

**Art. 58** - A Divisão de Fiscalização e Tributação compete:

I – Elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

II – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

III – Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

IV – Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

V – Orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo ou técnico na área correspondente.

### SEÇÃO V

#### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

##### SUBSEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 59-** São atribuições da Secretaria de Saúde finalidade de fazer cumprir a política de saúde do Município, em cooperação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde, competindo-lhe:

I- Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

II- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

III- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

IV- Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

V- Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VI- Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

VII- Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

VIII- Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

IX- Atuar em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

X- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

XI- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Saúde das esferas Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de combate aos surtos endêmicos e epidêmicos no Município;

XII- Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;

XIII- Promover e Executar programas de assistência médico – odontológico em escolas, às famílias carentes, indigentes, creches e entidades filantrópicas;

XIV- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes desprovidas de recursos financeiros a outros Centros de Saúde fora do Município, quando as condições médicas locais forem comprovadamente insuficientes;

XV- Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária e controle do meio ambiente;

XVI- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XVII- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XVIII- Realizar a fiscalização de higiene dos diferentes estabelecimentos comerciais, bem como de particulares, em conformidade com o Código de Postura do Município;

XIX- Promover cursos de treinamento aperfeiçoamento a professores, no intuito de prevenir doenças e acidentes de trabalho, dando atenção especial ao combate a hanseníase, leishmaniose e outras.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo, preferencialmente na área da Saúde.

**Art. 60** - O Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde tem por finalidade interagir com os demais setores, buscando sempre a sinergia para oferecer serviços ágeis e dignos, objetivando garantir aos munícipes um tratamento igualitário e humanizado, coordenando toda a estrutura administrativa, transportes internos e para outros municípios, convênios, marcações de consultas, agendamentos extra-cotas, exames laboratoriais e outros de média e alta complexidade, competindo-lhe:

I - Controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;

II - Providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;

III - Coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;

IV - Coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;

V - Administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

utilizados na ação municipal de saúde;

VI Exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;

VII Propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;

VIII Coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;

IX Coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

**Art. 61** - O Departamento Municipal das Unidades Básicas de Saúde tem por finalidade promover o cumprimento das legislações e normas pertinentes ao SUS, garantindo que o atendimento oferecido na unidade seja realizado com eficiência e qualidade, articulando para que os direitos e deveres do cidadão e dos servidores sejam respeitados, competindo-lhe:

I – Administrar as unidades básicas de saúde, sob responsabilidade do Município;

II – Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;

III – Fazer cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;

IV – Desenvolver as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, e os documentos do SUS;

V – Desenvolver planejamento estratégico nas ações da atenção básica preconizada pelo SUS;

VI – Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras dos serviços oferecidos na atenção básica;

VII – Disponibilizar os serviços de saúde na atenção básica levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;

VIII – Promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, disponibilizando acesso à informação, preservando as sigilosas por lei;

IX – Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;

X – Responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo chamando atenção e advertindo por escrito quando necessário, elogiando quando merecido, punindo conforme os erros;

XI – Normatizar as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XII – Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da atenção básica;

XIII – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo, preferencialmente na área da saúde ou administração.

**Art. 62** - A Divisão da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Nossa Senhora da Candelária compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- I – Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento dos serviços realizados;
- II – Gerir e administrar serviços técnicos administrativos referentes aos serviços prestados pela Unidade Básica de Saúde;
- III – Realizar atendimento na atenção básica à saúde, priorizando a gestante, a criança e o idoso;
- IV – Realizar atividades de enfermagem como retirada de pontos, curativos, verificação de pressão arterial, temperatura, peso, aplicação de medicamentos intramuscular, bem como outros serviços relacionados à área de enfermagem;
- V – Coordenar o funcionamento dos programas e ações em saúde;
- VI – Assegurar recursos humanos, materiais, técnicos e suporte logístico para assegurar o funcionamento ininterrupto;
- VII – Manter-se integrada aos demais serviços de saúde de forma hierarquizada, proporcionando atendimento integral ao munícipe;
- XI – Padronizar normas técnicas, rotinas e procedimentos a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- XII – participar das políticas de saúde do Município sempre que solicitado;
- XIII – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo, preferencialmente na área da saúde ou administração ou técnico na área da saúde.

### **Art. 63** - A Divisão de Odontologia compete:

- I – Realizar a coordenação e supervisão dos serviços de odontologia desenvolvidos nas unidades de saúde;
- II – Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor pertinentes aos serviços de odontologia;
- III – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços dos profissionais de odontologia, visando ao melhor desempenho em benefício da população, apurando as faltas éticas decorrentes de deficiências técnicas e profissionais;
- IV – Organizar a escala de trabalho dos profissionais de odontologia, zelando para que não haja lacunas durante o horário de funcionamento e atendimento ao público;
- V – Tomar providências quanto a aquisição de materiais de uso diários dos serviços de odontologia e controle da utilização desses materiais, assegurando o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas para que sejam adequados ao suprimento do consumo para realização dos serviços de odontologia;
- VI – Assegurar que as condições de trabalho dos profissionais de odontologia sejam adequadas no que diz respeito a estrutura física e equipamentos;
- VII – Supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica nas unidades de saúde, comunicando ao Secretário Municipal de Saúde que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de insumos necessário ao fiel cumprimento dos serviços de odontologia.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

### **Art. 64** - A Divisão de Farmácia Básica compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- I – Administrar e gerenciar as equipes das farmácias básicas do posto central em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde, em obediência com o que preconiza a legislação e em sintonia com as normas e regras do Conselho Regional de Farmácia;
- II – Controlar a entrada e saída de medicamentos do município;
- III – Coordenar a dispensação de medicamentos;
- IV – Controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas;
- V – Supervisionar a aquisição de medicamentos junto a Divisão de Licitação;
- VI – Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo, preferencialmente na área da saúde ou administração.

**Art. 65** - A Divisão de Agendamento da Saúde compete:

- I – Gerenciar uma equipe que organiza todas as demandas de agendamento de médicos e profissionais relativos a consultas e procedimentos básicos, bem como, os exames laboratoriais e de imagens, consultas eletivas no CISNOP e hospitais conveniados e cirurgias diversas;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 66** - A Divisão de Transporte da Saúde compete:

- I – Promover a manutenção e recuperação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Controlar a quilometragem dos veículos, consumo de combustível, custo por quilômetro rodado, controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- III – Responder pela guarda, segurança e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 67** – O Departamento de Atenção Psicossocial – CAPS tem a finalidade de oferecer atendimentos de pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras substâncias, que se encontram em situações de crise ou em processos de reabilitação psicossocial, compete:

- I – Administrar, gerenciar e coordenar as equipes multiprofissionais as atuam no CAPS para atendimentos de pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental, com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras substâncias, que se encontram em situações de crise ou em processos de reabilitação psicossocial.
- II – Promover atendimento humanizado por meio de uma Reforma Psiquiátrica Antimanicomial;
- III – Garantir a socialização dos pacientes a sua família e comunidade;
- IV – Criar Projetos de reabilitação psicossocial;
- V – Ofertar serviço ambulatorial de atenção diária que funcione segundo a lógica do território de abrangência;





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

VI – Potencializar os pacientes por meio de projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico e personalizado;

VII – Promover a inserção social dos pacientes por meio de ações intersetoriais que envolvam educação, assistência social, trabalho, esporte, cultura, lazer e cidadania;

VIII – Garantir atendimento multidisciplinar aos pacientes;

IX – Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, ESF (Estratégia Saúde da Família) e PACS (Programa de Agente Comunitários de Saúde) do Município;

X – Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental do Município;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo, na área de Psicologia, Assistência Social, ou na área da Saúde.

**Art. 68** - O Departamento de Vigilância Sanitária tem a finalidade de coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos, acompanhando as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral, competindo-lhe ainda:

I – Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

II – Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

III – Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

IV – Determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

V – Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;

VI – Propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

VII – Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

VIII – Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;

IX – Programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

X – Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo, preferencialmente na área da saúde ou administração.

**Art. 69** – A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão de controle e o combate de agravos da saúde da população, competindo-lhe:

I – Rastrear focos de doenças específicas;

II – Promover campanhas preventivas de doenças;

III – Realizar campanhas de vacinação pública;

IV – Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

V – Integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

VI – Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

VII – Realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo, preferencialmente na área da saúde ou administração.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

**Art. 70** - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto compete:

- I – Exercer atividades relativas a Educação, Cultura e Desporto do Município;
- II – Instalação e manutenção em perfeito funcionamento dos estabelecimentos municipais de ensino;
- III – Coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, seguindo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV – Elaboração do Plano Municipal de Educação;
- V – Instituição e manutenção dos programas de alimentação escolar;
- VI – Elaboração e execução de programas recreativos e desportivos;
- VII – Instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal;
- VIII- Elaboração e aplicação do Estatuto do Magistério Municipal;
- IX – Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- X – Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- XI – Exercer atividades relativas à Cultura no Município;
- XII – Instalação e manutenção em perfeito funcionamento dos estabelecimentos relacionadas as práticas esportivas;
- XIII – Elaboração e execução de programas relacionadas à Cultura e Lazer;
- XIV – Manutenção em perfeito funcionamento de Bibliotecas e Centros Culturais, bem como da documentação histórica do Município;
- XV – Promover a realização das Festividades alusivas a Emancipação Política Administrativa do Município;
- XVI – Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e valorização das artes plásticas, cênicas e artesanais;
- XVII – Desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

**Art. 71** - O Departamento de Educação é o responsável pelas unidades educacionais como ensino infantil, fundamental e educação de jovens e adultos e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas, competindo-lhe:

- I – Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- II – Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;
- III – Instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;
- IV – Implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;
- V – Utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar;
- VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

**Art. 72** - A Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar tem por objetivo desenvolver programas de educação alimentar, bem como, supervisionar e coordenar a distribuição de merenda escolar, competindo-lhe:

- I – Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- II – Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III – Supervisionar o trabalho das merendeiras;
- IV – Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V – Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros alimentícios destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI – Zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Divisão e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- VII – Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- VIII – Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- IX – Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

**Art. 73** - A Divisão de Transporte Escolar tem por objetivo os trabalhos relativos ao transporte de alunos, competindo-lhe:



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- I – Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- II – Cadastrar os veículos, linhas, horários, entre outros;
- III – Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;
- IV – Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;
- V – Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo.

**Art. 74** - O Departamento de Ensino Pedagógico, compete:

- I – Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- II – Formular a política de educação do Município, em colaboração do Conselho Municipal de Educação;
- III – Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- IV – Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- V – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VI – Garantir atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

**Art. 75** - A Divisão de Ensino Fundamental tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação do Ensino Fundamental, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área, competindo-lhe:

- I – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- II – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- III – Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais do ensino fundamental;
- IV – Atender ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- V – Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- VI – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional.
- VII – Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

**Art. 76** - A Divisão de Ensino Infantil tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação infantil, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área, competindo-lhe:



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- I – Garantir o ensino infantil e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- II – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- III – Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de ensino infantil;
- IV – Atender ao educando, no ensino infantil público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- V – Oferecer o atendimento do ensino infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- VI – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;
- VII – Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- VIII – Promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- IX – Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

**Art. 77** - A Divisão de Ensino a Jovens e Adultos tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação de jovens e adultos, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área, competindo-lhe:

- I – Oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando na educação de jovens e adultos;
- II – Orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação de Jovens e Adultos;
- III – Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à Educação de Jovens e Adultos;
- IV – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;
- V – Propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação de Jovens e Adultos;
- VI – Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- VII – Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

**Art. 78** - Ao Departamento de Cultura compete promover o desenvolvimento cultural do Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, com apoio e incentivo à valorização e difusão das políticas públicas voltadas à Cultura, competindo-lhe:

- I – Realizar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- II – Promover o levantamento, estudo e promoção de programas para o desenvolvimento cultural no município;
- III – Preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;
- IV – Fazer o inventário e registros dos bens de patrimônio cultural e exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação desses bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;
- V – Desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
- VI – Elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;
- VII – Articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais;
- VIII – Promover a execução de programas culturais relacionados à música dança e folclore de interesse da comunidade;
- IX – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas a cultura, tomando as medidas cabíveis para o desenvolvimento das atividades;
- XI – Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades culturais e demais atividades correlatas;
- XII – Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos culturais e das dependências de bibliotecas e centros culturais do Município;
- XIII – Incentivar a prática cultural e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;
- XIV – Dirigir e fiscalizar as atividades culturais desenvolvidas em praças, parques e centros culturais do Município;
- XV – Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

**Art. 79** – A divisão de Chefe da Banda municipal compete coordenar atividade que envolve diversos aspectos: musicais, gestuais, vocais, psicopedagógico e psicológicas, devendo representar e promover a unidade de expressão artístico-musical de um grupo de pessoas, mesmo que elas tenham habilidades artísticas heterogêneas, competindo-lhe:

- I - Preparar em todos os aspectos citados, principalmente na sua formação musical: bom domínio da partitura, percepção sonora apurada para poder distinguir aquilo que estará conduzindo, conhecimento e compreensão de estilos, gêneros, autores, épocas, questões de contraponto, harmonia e análise musical.
- II - Preparar o plano do curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- III - Selecionar e preparar o material didático e técnico adequado a atividades musicais;
- IV - Ministras aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- V - orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- VI - atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura Municipal, tocando os instrumentos de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música;
- VII - promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

VIII - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 80** - Ao Departamento de Esporte e Lazer compete promover o desenvolvimento esportivo e de lazer do Município, mediante programas destinados ao pleno exercício e pela garantir ao cidadão do esporte e lazer como direito, com apoio e incentivo à valorização e difusão das políticas públicas voltadas à esse tema, competindo-lhe:

I – Manter e incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

II – Propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

III – Incentivar o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;

IV – Organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

III – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao esporte, tomando as medidas cabíveis para o desenvolvimento das atividades;

IV – Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas;

V – Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;

VI – Incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;

VII – Dirigir e fiscalizar as atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;

VIII – Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

IX – Propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

X – Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

XI – Manter a população informada de maneira contínua as ações de lazer na cidade;

XII – Proporcionar o livre acesso às atividades de lazer;

XIII – Proporcionar o livre acesso às atividades de lazer.

XIV – Promover ações de lazer mais próximas dos cidadãos nos núcleos regionais.

XV – Buscar integração e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, formulando convênios, cooperações técnicas e chancelas, com o intuito de estimular a intersectorialidade e a consolidação de alianças estratégicas.

XVI – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao desenvolvimento das atividades de lazer;

XVII – Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;

XVIII – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos públicas que proporcionam lazer aos munícipes, tais como parques, praças, locais de eventos;

XIX – Propiciar condições e ações que envolvam a participação da população nos eventos de lazer;

XX – Executar outras atribuições afins.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo na área da educação.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 81** - A Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade:

- I – Zelar pelo cumprimento de normas de proteção ao meio ambiente do Município;
- II – Promover junto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, trabalho de desenvolvimento sustentável em áreas exploradas no município;
- III – Instituir juntamente com as demais Secretarias Municipais, o Código de Meio Ambiente do município;
- IV – Promover a fiscalização dos recursos hídricos existentes, bem como promover autuação para solucionar problemas de caráter ambiental, como por exemplo a conservação dos solos;
- V – Promoção de arborização dos logradouros públicos;
- VI – Administração de parques, jardins, praças, bosques, recantos e reservas florestais do Município.
- VII – Execução de atividades relativas à prestação de serviços públicos locais, tais como limpeza das ruas, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório superior completo, com Habilitação Funcional em Engenharia Agrônômica, Direito, Ciências Biológicas, Engenharia Florestal, ou em área afim ao meio ambiente

**Art. 82** - O Departamento de Meio Ambiente tem como objetivo assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com fiscalização das normas vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Ocupação do Solo.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino técnico na respectiva área.

**Art. 83** - A Divisão de Meio Ambiente compete:

- I – Orientar, fiscalizar e executar os serviços dentro do efetivo cumprimento da legislação municipal do conselho municipal do meio ambiente e demais normas superiores, em sintonia com entidades governamentais, através de convênios de cooperação com demais entes para a preservação dos recursos naturais;
- II – Implementação do plano municipal de recursos hídricos, buscando meios para a correta utilização das diversas fontes hídricas, objetivando a recuperação das áreas degradadas e;
- III – Orientar e fiscalizar a correta utilização e exploração das fontes, minas e mananciais de





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

água;

IV – Executar o Programa de mobilização ambiental de Bandeirantes – PROMAB, em conjunto com o Sindicato Rural e Uenp/Falm.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo ou técnico na respectiva área.

**Art. 84** - A Divisão de Cemitério compete-lhe:

I – Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar atividades concernentes à conservação do cemitério;

II – Supervisionar a execução das atividades relacionadas as construções de túmulos;

III – Promover o Recadastramento de lotes do Cemitério Municipal e manter atualizado;

IV – Coordenar a manutenção do cemitério municipal, bem como, os serviços administrativos inerentes, zelando pela administração completa de toda a estrutura que envolve o espaço do cemitério, organizando as anotações dos eventos fúnebres dentro do que preceitua a Lei;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 85** - A Divisão da Pedreira Municipal compete-lhe:

I – Acompanhar e controlar a retirada e o processamento de extração das rochas dentro do que preceitua a legislação, bem como da britagem de diversos tipos de pedras, britas, pedriscos e pó de pedra, visando a recuperação e implantação da malha viária urbana, do Distrito e das comunidades rurais, bem como, dentro das necessidades para as obras dos prédios públicos, praças e logradouros.

II – Manutenção de pedreira para extração de pedras bruta e brigada para obras municipais.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 86** - A Divisão e Gerência do Aterro Sanitário compete:

I - Operar o Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;

II - Realizar diariamente a classificação e pesagem dos resíduos recebidos no Aterro para fins de medição e controle;

III - Realizar o apontamento das horas de serviço de máquinas e equipamentos próprios ou contratados;

IV - Elaborar documentos técnicos e acompanhar as obras civis realizadas no Aterro Sanitário;

V - Elaborar e implementar programas de tratamento (compostagem) e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;

VI - Controlar os estoques e movimentação de saída de produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos produzidos no aterro sanitário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

- VII - Realizar o monitoramento ambiental e o controle tecnológico do Aterro Sanitário;
- VIII - Desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro Sanitário;
- IX - Subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- X - Desenvolver outras atividades inerentes à operação do Aterro Sanitário.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 87** - A Divisão de Limpeza Pública compete:

- I – Promover estudos visando a racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- II – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
- III – Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial provendo a gestão adequada aos resíduos;
- IV – Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- V – Constituir uma infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- VI – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- VII – Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- VIII – Programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
- IX – Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- X – Executar outras atribuições afins;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO.

**Art. 88** - A Secretaria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Urbano é o órgão que tem por finalidade:

- I – A execução de projetos e atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- II – A elaboração de projetos e respectivos orçamentos;
- III – Promoção de construção, pavimentação, ampliação, restauração e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- IV – Execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura;

- V – Fiscalização das normas referentes a construção civil;
- VI – Zoneamento e loteamento;
- VII – Aplicação e fiscalização das normas de postura do Município;
- VIII – Promover a construção de parques, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- IX – Administração dos serviços de produção de artefatos de concreto e outros materiais de construção;
- X – Administração dos serviços de iluminação e organização do trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;
- XI – Administração de parques, jardins, praças municipais;
- XII – Fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XIII – Aprovação ou reprovação de projetos de construções de contribuintes, bem como, posterior expedição de “habite-se”;
- XIV – Fornecimento de planta baixa ao contribuinte quando a construção não atingir limites que exigem projetos;
- XV – Realizar vistorias e fiscalização de obras para encaminhamento dos processos de análise de uso do solo, parâmetros construtivos e das comissões técnicas;
- XVI – Desempenhar outras atividades correlatas;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo, Habilitação Funcional Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro nos respectivos conselhos.

**Art. 89** - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I – Implementar, programar, coordenar e executar a política urbanística em conjunto com as demais secretarias municipais com base no Plano Diretor Municipal;
- II – Planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;
- III – Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- IV – Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- V – Organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
- VI – Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- VII – Programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- VIII – Programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- IX – Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- X – Administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XI – Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos;
- XII – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo, Habilitação Funcional Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro nos respectivos conselhos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 90** - O Departamento de Projetos compete:

- I – Implementar, programar e coordenar a política urbanística em conjunto com as demais secretarias municipais com base no Plano Diretor Municipal;
- II – Coordenar e Desenvolver as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, de orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura.
- III – Implantar o gerenciamento do geoprocessamento;
- IV – Analisar e emitir diretrizes de loteamento, condomínio e arruamento com base na legislação urbanística vigente;
- V – Controlar, atualizar e arquivar os projetos urbanísticos do município;
- VI – Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VII – Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- VIII – Organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
- IX – Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo, Habilitação Funcional Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro nos respectivos conselhos.

**Art. 91** - A Divisão de Obras e Manutenção dos Prédios Públicos compete:

- I – Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;
- II – Executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

### SUBSEÇÃO V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 92** - São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

- I – Assistir e fiscalizar as entidades Assistenciais e Filantrópicas do Município, bem como as voltadas ao atendimento do menor e do Adolescente;
- II – Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III – Promover cursos, conferências e palestras junto a entidades públicas ou particulares, conscientizando pais, professores e alunos da necessidade de implantação dos hábitos de higiene,



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

educação e bons costumes;

IV – Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

V – Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

VI – Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VII – Exercer o controle sobre a execução orçamentária e contábil do referido Fundo;

VIII – Zelar pelo fiel cumprimento dos planos de aplicação, das doações subsidiadas e demais receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX – Executar todas as medidas estabelecidas e deliberadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como os do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos existentes ligados a Secretaria;

X – Proceder à liberação de recursos de acordo com as determinações do referido Conselho;

XI – Exercer o controle dos valores dentro das normas legais e contábeis;

XII – Auxiliar na apresentação de balancetes mensais e do balanço anual do Fundo Municipal;

XIII – Apresentar relatório das atividades da secretaria relacionadas com o Fundo, para fins de avaliação por parte do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV – Auxiliar na fiscalização dos programas desenvolvidos com recursos do Fundo e desempenhar outras tarefas correlatas;

XV – Promover programas de auxílios a crianças e adolescente, bem como, capacitação da comunidade prevendo a geração de Emprego e Renda.

XVI – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo

**Art. 93** - O Departamento Administrativo e de Gestão compete:

I – Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

II – Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III – Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

IV – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental;

V – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório curso superior completo.

**Art. 94** - O Departamento dos Programas Sociais compete:

I – Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

II – Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

III – programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

IV – Prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V – Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;

VI – Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 95** - A Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social compete:

I – Desenvolver e articular ações para a Proteção Social Básica, promovendo a prevenção de situações de risco pessoal e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e acesso a direitos e pelo fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – Realizar busca ativa ao público prioritário e beneficiários do Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou outros benefícios da Assistência Social;

III – Promover a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvido principalmente em grupos buscando a participação da família para promover orientações e prevenir situações de vulnerabilidade ou violência;

IV – Reunir as pessoas, nas suas respectivas faixas etárias, crianças e adolescentes ou idosos, para o desenvolvimento de ações em grupos visando a prevenção a situações de vulnerabilidade, que se constituem nos espaços de convivência e fortalecimento de vínculos com a comunidade;

V – Promover os serviços domiciliar às pessoas com deficiência ou idosos que não tenham condições de buscar pelos serviços no CRAS ou na sua comunidade;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social.

**Art. 96** - A Divisão do CREAS – Centro de Referência da Assistência Social compete:

I - Organizar as rotinas administrativas do serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos;

II - Zelar pelo funcionamento da unidade administrativa de atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, em âmbito municipal;

III- Gerenciar os recursos materiais para viabilizar os trabalhos administrativos no CREAS;  
- Auxiliar na orientação e encaminhamento dos cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município;

IV - Reportar informações ao Secretário de Assistência Social e aos Assistentes Sociais;  
- Auxiliar os trabalhos administrativos dos Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município;

V - Coordenar agendas dos Conselhos Municipais vinculados à assistência social do





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

Município;

VI - Garantir o cumprimento dos horários e atividades Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social.

**Art. 97** - A Divisão do Centro de Convivência compete:

I – Promover os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos na busca pelo desenvolvimento socioassistenciais das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;

II – Promover e efetivar as reuniões de grupos, buscando prevenir as situações de risco social;

III – Desenvolver políticas que proporcione a ampliação das trocas culturais e de vivências, para o desenvolvimento do sentimento de identidade;

IV – Fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária, de forma preventiva, pautando pela defesa dos direitos de cada cidadão;

V – Desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social das pessoas idosas;

VI – Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 98** - A Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade compete:

I – Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como, às políticas voltadas à família e ao idoso, juntamente com seus respectivos conselhos;

II – Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias, crianças e adolescentes e ao idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e a Lei Federal nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

III – Valorizar a Família, Criança e Adolescente e Idoso junto à sociedade brasileira e municipal;

IV – Cumprir os Estatutos do Idoso e da Criança e do Adolescente, bem como as legislações existentes acerca da família, no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;

V – Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social

**Art. 99** - A Divisão de Programas Sociais do Governo Federal compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

I – Viabilizar a transferência direta de renda, direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza do município, na busca da superação da situação de vulnerabilidade e pobreza;

II – Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;

III – Manter atualizado o CadÚnico – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

IV – Acompanhar a frequência escolar de crianças e adolescentes beneficiados pelo programa Bolsa Família;

V – Fiscalizar o acompanhamento de saúde das gestantes, as mulheres que estiverem amamentando e as crianças;

VI – Fiscalizar a condição de vacina dos beneficiários;

VII – Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

VIII – Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência social;

IX – Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

X – Executar outras atribuições afins;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social.

### SUBSEÇÃO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 100** - A Secretaria Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I – Promover a vinda de novos investimentos, através de alternativas, que visem a implementação do campo industrial de nosso município;

II – Coordenar a ocupação do Distrito Industrial de Bandeirantes, através de normas que não infrinjam as Legislações em vigor;

III – Buscar parcerias com outros órgãos de esferas de Governo e com a iniciativa privada no intuito capacitação de empregadores e empregados, no intuito de maior geração de renda;

IV – Promover juntamente com as entidades de representação do Comércio e a Indústria, atos que promovam o incentivo de investimento no município;

V – Desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior completo.

**Art. 101** – A Divisão de Desenvolvimento Industrial, Comercial, Serviços, Empreendedorismo e Inovação compete:

I – Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria e comércio, incentivando e apoiando a indústria e o comércio do Município, através de



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

promoção ao desenvolvimento de política de incentivos fiscais; planejamento, organização, direção e controle da política industrial e comercial;

II – Planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial e comercial;

III – Assessor a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

IV – Estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

V – Realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

VI – Estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços, estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais.

VII – Identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

VIII – Instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;

IX – Coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;

X – Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior completo ou técnico na respectiva área.

**Art. 102** – O Departamento Municipal Inserção do Trabalho e Emprego, tem por finalidade coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias; articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado; executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

I – Implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

II – Planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

III – Apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial do Município;

IV – Estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;

IV – Assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município;

V – Atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão de obra para atender



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

o mercado de trabalho;

VI – manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior completo ou técnico na respectiva área.

**Art. 103** - O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON compete:

I – Garantir a proteção e defesa do consumidor mais próximo do cidadão.

II – O PROCON tem como objetivo principal orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior completo em Direito.

**Art. 104** - O Departamento de Desenvolvimento do Turismo compete:

I – Cumprir a legislação pertinente ao turismo municipal, bem como, divulgar as potencialidades turísticas do Município, proporcionando os investimentos necessários a serem aplicados na promoção e desenvolvimento sustentável juntamente com o desenvolvimento do turismo no município;

II – Propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo;

III – Planejar e organizar a política turística no Município.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior completo ou técnico na respectiva área.

**Art. 105** - A Divisão de Turismo compete:

I – Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional, estadual, nacional e internacional;

II – Identificar áreas naturais potenciais para implantação de projetos que promovam o desenvolvimento turístico local;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior completo ou técnico na respectiva área.

### SUBSEÇÃO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

**Art. 106** - A Secretaria de Agricultura e Pecuária tem por finalidade:



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

I – A promoção e realização de programas de fomento a agropecuária e todas as atividades produtivas do Município;

II – O incentivo e orientação a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas com especial ênfase para a agricultura;

III – Articulação com diferentes Órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia municipal;

IV – Prestar assistência técnica e desenvolver atividades de extensão rural;

V – Promover a distribuição de sementes, mudas e insumos básicos para a agricultura e matrizes para a pecuária, mediante política municipal definida para as áreas, desde que haja disponibilidade de recurso para este fim;

VI – Viabilizar a mecanização de áreas cultiváveis;

VII – Articular-se junto às instituições financeiras públicas e privadas para a captação de recursos viáveis a atividade produtiva do Município;

VIII – Promover parcerias com órgãos de outra esfera de Governo ou com a iniciativa privada a fim de desenvolver pesquisas, objetivando o desenvolvimento de novas técnicas para a exploração agropecuária do município.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito curso técnico na área agrícola ou atividade compatível.

**Art. 107** - O Departamento Agropecuário e Pequenos Produtores Rurais tem como objetivo a operacionalização e correta aplicação dos maquinários, veículos e implementos agrícolas, para a readequação e cascalhamento das estradas rurais, objetivando as melhorias para o escoamento da produção agrícola, e para facilitar o transporte escolar dos alunos da zona rural e coordena eventos agropecuários no Parque de Exposições.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito curso técnico na área agrícola ou atividade compatível.

**Art. 108** - A Divisão de Agricultura e Pecuária compete:

I – Executar as ações voltadas a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente promovendo a melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;

II – Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

III – Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;

IV – Promover a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;

V – Definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;

VI – Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;

VII – Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

VIII – Desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate à aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;

IX – Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito curso técnico na área agrícola ou atividade compatível.

### SUBSEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA HABITACIONAL

**Art. 109** - A Secretaria de Política Habitacional tem por finalidade:

I – Implementar a política das ações e desenvolvimento municipal de habitação de interesse social de forma transparente e considerando os instrumentos e instâncias de participação social, estruturando a política com programas e estratégias apropriadas para o enfrentamento das diversas necessidades habitacionais do Município;

II – Estabelecer diretrizes, elaborar, coordenar, implementar, gerir e avaliar a política municipal de habitação de interesse social;

III – Promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social ao processo de formulação de políticas e planos municipais, estaduais e federais correlatos à política habitacional;

IV – Aprimorar os instrumentos e instâncias de participação e controle social na efetivação da política municipal de habitação de interesse social;

V – Elaborar, coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações habitacionais de maneira articulada com os demais sistemas de informações municipais, estaduais, federais e outros de relevante interesse para o Município.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Curso Superior completo.

**Art. 110** – A Divisão de Regularização Fundiária tem a finalidade de promover a regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e proporcionar segurança jurídica, reduzir conflitos fundiários, ampliar acesso ao crédito, estimular a formalização de empresas e o aumento do patrimônio imobiliário do município e ainda compete-lhe:

I – Promover a ampliação do acesso a terra urbanizada pela população de baixa renda, com prioridade para sua permanência na área ocupada, assegurados o nível adequado de habitabilidade e a melhoria das condições de sustentabilidade urbanística, social e ambiental;

II – Promover a articulação com as políticas municipais de habitação, de meio ambiente, de saneamento básico e de mobilidade urbana, voltadas à integração social e à geração de emprego e renda;

III – Estimular à resolução extrajudicial de conflitos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 111 -** A Divisão de Cadastro Imobiliário e Habitacional compete:

- I – Executar todo o trabalho referente ao cadastramento de residências e terrenos, responsável pelo lançamento do IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano);
- II – Coordenar o lançamento no BCI (Boletim Cadastro Imobiliário), de projetos de construções aprovados pela Divisão de Engenharia e Projetos, bem como, desmembramentos de terrenos, expedição de certidões negativas e descritivas;
- III – Controlar a ordem cronológica dos sorteios dos cadastramentos das demandas familiares que necessitam de moradias populares;

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório ensino médio completo.

**Art. 112 -** A Divisão da Comissão de Regularização Fundiária compete:

- I - Analisar os pedidos de regularização fundiária protocoladas perante o Município; - Elaborar estudos e pareceres nos pedidos protocolados no município;
- II - Acompanhar o andamento dos pedidos de regularização fundiária do início ao término;
- III - Analisar as situações que possam ser encaixas na regularização fundiária;
- IV- Participar em reuniões específicas de regularização fundiária e atendimento ao público externo que procure o Município acerca de tal tema.

**Parágrafo único:** Para provimento no cargo é requisito obrigatório Ensino Superior completo e capacitação para atuação na área.

### CAPITULO IV

#### DA DELEGAÇÃO E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 113-** Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo as estas meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei, ou para garantir o funcionamento mínimo de interesse público.

**Art. 114-** A não ser por delegação expressa do Prefeito, os assuntos serão decididos no âmbito de cada Departamento ou Secretaria, sendo vedada à remessa de assuntos estranhos a outras Secretarias e, por conseguinte Departamentos.

**Art. 115-** Visando dar eficiência e desburocratizar a Administração Pública Municipal, a autoridade superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência ao Chefe imediatamente subordinado.

**Parágrafo Único** – A delegação de que se trata o *caput* deste artigo, poderá ser expressa ou tácita, sendo esta última, na ausência do titular, desde que não se tenha a respeito ordens explícitas



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

e exclusivas de competência da autoridade superior.

**Art. 116** - Nenhuma autoridade poderá recusar-se a tomar decisões de sua competência, podendo eventualmente a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho a apreciação da autoridade superior, conforme o caso.

**Parágrafo Único** – Fica vedado o encaminhamento de despacho a apreciação superior de que trata o *caput* deste artigo, que não seja na linha direta de comando constante do Organograma (anexo I) parte integrante desta Lei.

**Art. 119** - Os contatos formais entre os diversos órgãos da Administração Municipal, far-se-ão sempre que possível, de forma escrita através de circulares ou comunicação interna, devidamente protocolados.

### CAPITULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 120** - O Poder Executivo Municipal somente poderá criar os órgãos de nível hierarquicamente inferiores ao de Secretaria, de acordo com a necessidade da Administração Pública, com aprovação do Legislativo.

**Art. 121** - Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Lei, para nortear os Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal.

**Parágrafo Único** – Fica definido o mês de janeiro de cada ano, como data base para a revisão salarial dos Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal, devendo utilizado como indexador o INPC divulgado pelo IBGE.

**Art. 122** - A subordinação se define através do Organograma Geral da Prefeitura Municipal, constante do Anexo IV, desta Lei.

**Art. 123** - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias especificadas no orçamento anual em vigor, sendo que o remanejamento ou realocamento em função da implantação da nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal será realizado através de ato do Executivo Municipal em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente e Lei Federal Nº 4.320/64.

**Art. 124** – São partes integrantes desta Lei:

- I – ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- II- ANEXO II- REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- III- ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS
- IV – ANEXO IV – REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

IV - ANEXO V- ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES.

**Art. 125** - Ficam revogadas:

I - Lei Complementar nº 50/2013, de 18 de novembro de 2013, ressalvados no Anexo I, os cargos de provimento em comissão de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI e de Diretor Escolar e mantidos os seus efeitos financeiros relativos ao CC-01 até 31 de dezembro de 2022;

II - Lei Complementar nº 96, de 23 de março de 2018;

III - Lei Complementar nº 88, de 22 de setembro de 2017;

IV - Lei Complementar nº 83, de 10 de março de 2017;

V - Lei Complementar nº 101, de 20 de setembro de 2018;

VI - Lei Complementar nº 107, de 22 de março de 2019.

**Art. 126** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 07 de novembro de 2022, sendo revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 28 de novembro de 2022.

*Jaelson Ramalho Matta*  
Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º DE CARGOS	NÍVEIS/CARGOS	SÍMBOLOS
	<b>I – NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA</b>	
01	Assessor Jurídico	CC-01
01	Assessor de Comunicação	CC-02
01	Ouvidoria Municipal	CC-02
01	Controladoria Interna	FG-01
	<b>II – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
01	Secretário Municipal de Governo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Administração	Subsídio
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio
01	Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio
	<b>III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA</b>	
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Subsídio
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Subsídio
01	Secretário Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Urbano	Subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Subsídio
01	Secretário Municipal de Política Habitacional	Subsídio
	<b>IV – NÍVEL DE DIREÇÃO</b>	
01	Diretor de Gabinete	CC-02
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-02
01	Diretor de Patrimônio e Controle de Frota	CC-02
01	Diretor de Licitações	CC-02
01	Diretor de Compras e Contratos	CC-02
01	Diretor de Iluminação Pública e Serviços Elétricos	CC-02
01	Diretor de Planejamento Urbano	CC-02
01	Diretor de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	CC-02
01	Diretor de Fiscalização e Tributação	CC-02
01	Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde	CC-02
01	Diretor das Unidades Básicas de Saúde do Município	CC-02
01	Diretor de Atenção Psicossocial – CAPS	CC-02
01	Diretor de Vigilância Sanitária	CC-02
01	Diretor do Departamento de Educação	CC-02
01	Diretor de Ensino Pedagógico	CC-02
01	Diretor de Cultura	CC-02
01	Diretor de Esporte e Lazer	CC-02
01	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CC-02
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor de Projetos	CC-02
01	Diretor de Transporte	CC-02
01	Diretor de Administrativo e de Gestão da Assistência Social	CC-02
01	Diretor de Programas Sociais	CC-02
01	Diretor de Inserção do Trabalho e Emprego	CC-02
01	Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON	CC-02
01	Diretor de Desenvolvimento do Turismo	CC-02
01	Diretor de Agropecuário e Pequenos Produtores Rurais	CC-02
01	<b>VII – NÍVEL DE CHEFIA</b>	CC-03



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

01	Chefe Divisão de Patrimônio	CC-03
01	Chefe Divisão de Orçamento e Pesquisa de Preços	CC-03
01	Chefe Divisão de Almoxarifado	CC-03
01	Chefe Divisão de Iluminação Pública	CC-03
01	Chefe Divisão de Convênios	CC-03
01	Chefe Divisão de Engenharia e Projetos	CC-03
01	Chefe Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-03
01	Chefe Divisão de Tesouraria e Despesas de Viagem	CC-03
01	Chefe Divisão de Fiscalização e Tributação	CC-03
01	Chefe Divisão da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Nossa Senhora da Candelária	CC-03
01	Chefe Divisão de Odontologia	CC-03
01	Chefe Divisão de Farmácia Básica	CC-03
01	Chefe Divisão de Agendamento da Saúde	CC-03
01	Chefe Divisão de Transporte da Saúde	CC-03
01	Chefe Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-03
01	Chefe Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar	CC-03
01	Chefe Divisão de Transporte Escolar	CC-03
01	Chefe Divisão de Ensino Fundamental	CC-03
01	Chefe Divisão de Ensino Infantil	CC-03
01	Chefe Divisão de Ensino a Jovens e Adultos	CC-03
01	Chefe Divisão de Meio Ambiente	CC-03
01	Chefe Divisão de Cemitério	CC-03
01	Chefe Divisão da Pedreira Municipal	CC-03
01	Chefe Divisão de Gerencia do Aterro Sanitário	CC-03
01	Chefe Divisão de Limpeza Pública	CC-03
01	Chefe Divisão de Elétrica	CC-03
01	Chefe Divisão de Obras e Manutenção dos Prédios Públicos	CC-03
01	Chefe Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	CC-03
01	Chefe Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social	CC-03
01	Chefe Divisão do CREAS – Centro de Referência da Assistência Social	CC-03
01	Chefe Divisão do Centro de Convivência	CC-03
01	Chefe Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade	CC-03
01	Chefe Divisão de Programas Sociais do Governo Federal	CC-03
01	Chefe Divisão de Turismo	CC-03
01	Chefe Divisão de Agricultura e Pecuária	CC-03
01	Chefe Divisão de Regularização Fundiária	CC-03
01	Chefe Divisão de Cadastro Imobiliário e Habitacional	CC-03
01	Chefe da Divisão da Banda municipal	CC- 03
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Industrial, Comercial, Serviços, Empreendedorismo E Inovação	CC- 03



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO II REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assessor Jurídico	CC-1	6.003,72
Assessor de Comunicação	CC-2	4.462,72
Ouvidor Municipal	CC-2	4.462,72
Secretários Municipais	CC-00 Subsídio	6.003,72
Diretores de Departamento	CC-2	4.462,72
Chefe de Divisão	CC-3	3.585,47





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS
Função Especial de Membros do Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer a gestão da Unidade de Controle Interno do Município, em nível de Assessoramento, com independência profissional para as atividades de controle municipal, fiscalização e auditoria;</li> <li>- Realizar atos e ações para dar cumprimento às disposições da Lei nº 2.576/2005 e da Lei nº 3.872/2019;</li> <li>- Expedir atos e instruções normativas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno;</li> <li>- Supervisionar os serviços seccionais da Coordenadoria da Unidade de Controle Interno;</li> <li>- Atuar em dedicação exclusiva, afastando-se das atividades pertinentes ao seu cargo efetivo;</li> <li>- Gerar recursos humanos para a Unidade de Controle Interno no âmbito da Administração Municipal;</li> <li>- Articular informações com o Controle Externo e órgãos auxiliares;</li> </ul>	Curso Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Técnico em Gestão Pública e capacitação na área de Controle Interno.	FG-01	01
Função Especial de Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a equipe de servidores da Tesouraria Municipal;</li> <li>- Delegar funções e distribuir o expediente de serviços da equipe;</li> <li>- Executar o controle dos serviços realizados, corroborando com a Fazenda para que as informações sobre as contas bancárias do município, cheguem ao executivo com a máxima eficiência;</li> <li>- Efetuar os pagamentos e diligências bancárias pontualmente, evitando-se a aplicação de multas por atraso e penalidades administrativas;</li> <li>- Zelar pela execução dos trabalhos técnicos com a máxima eficiência em prol do cumprimento de prazos e vencimentos dos pagamentos a serem realizados;</li> </ul>	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	FG--01	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar os dados bancários em respeito e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.</li> </ul>			
Função Especial de Assessor Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar os trabalhos administrativos e técnicos da Divisão de Contabilidade;</li> <li>- Zelar pela execução dos trabalhos técnicos com a máxima eficiência, atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos relacionados à área;</li> <li>- Instruir a realização da escrituração contábil e manter a consistência dos dados contábeis do Município de Bandeirantes em conjunto com a equipe da Divisão de Contabilidade;</li> <li>- Assessorar o Diretor da Divisão de Contabilidade e o Contador;</li> <li>- Conferir a consistência dos resumos mensais;</li> <li>- Acompanhar os lançamentos necessários;</li> <li>- Assegurar o bom andamento das análises dos balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;</li> <li>- Orientar os procedimentos de registro da conformidade contábil e do órgão;</li> <li>- Reportar irregularidades ao Diretor da Divisão de Contabilidade, ao Contador e ao Prefeito Municipal;</li> </ul>	Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.	FG--01	01
Função Especial de Membro da Comissão Disciplinar Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a imparcialidade e a transparência na análise disciplinar;</li> <li>- Instruir processos administrativos disciplinares e procedimentos disciplinares relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores e cedidos no âmbito do Município de Bandeirantes;</li> <li>- Orientar os servidores e cedidos no âmbito do Município de Bandeirantes, visando à prevenção de infrações disciplinares;</li> <li>- Manter registro dos processos e procedimentos disciplinares em ordem cronológica;</li> <li>- Utilizar os dados obtidos pelos integrantes das Comissões Processantes nos processos e procedimentos disciplinares, para subsidiar decisões da Administração;</li> <li>- Orientar o planejamento de atividades de acompanhamento, treinamento e</li> </ul>	Curso Superior e capacitação para atuação em Processo Administrativo Disciplinar.	FG--01	03



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<p>desenvolvimento de servidores e cedidos no âmbito do Município de Bandeirantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar à autoridade superior a necessidade da formação de Comissão Processante específica para apuração da infração disciplinar e processamento do indivíduo;</li> <li>- Encaminhar, nos casos de crimes ou atos de improbidade, as informações ao Ministério Público;</li> <li>- Atuar com zelo nos processos e procedimentos disciplinares, havendo necessidade, ficando dispensados do serviço normal da lotação originária, para a realização de diligências procedimentais e elaboração do relatório conclusivo.</li> </ul>			
Gerente da Secretaria Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar tarefas administrativas para a expedição de Ofícios do Gabinete do Prefeito Municipal;</li> <li>- Organizar em ordem cronológica as Leis, os Decretos, as Portarias e demais atos do Chefe do Executivo;</li> <li>- Realizar publicações oficiais do setor jurídico e do Gabinete do Prefeito, bem como conferência e anotação das datas publicadas;</li> <li>- Formatar de documentos oficiais do Gabinete do Prefeito;</li> <li>- Assessorar as Secretarias com relação aos procedimentos para a expedição de atos oficiais;</li> <li>- Conferir os atos normativos, zelando pela padronização e higidez gramatical e ortográfica;</li> <li>- Manter a organização do arquivo de atos normativos, contratos e convênios;</li> <li>- Fazer o controle do recebimento e do envio de expedientes oficiais do Prefeito Municipal em conjunto com a Secretaria de Governo;</li> <li>- Gerenciar dados pessoais em respeito e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.</li> </ul>	Curso Superior em Direito, Administração, Letras ou Técnico em Gestão Pública.	FG -02	01
Gerente da Procuradoria Geral do Município	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastrar, habilitar e desabilitar Procuradores Municipais;</li> <li>- Manter os dados cadastrais da Procuradoria Geral do Município;</li> <li>- Definir o procurador que atuará nos processos;</li> <li>- Substabelecer processo;</li> <li>- Receber as Citações;</li> </ul>	Curso Superior em Direito, habilitação na OAB e atuar como Procurador Municipal.	FG -02	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar como responsável pela procuradoria virtual.</li> </ul>			
Gerente do PROCON	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, coordenar, regular e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;</li> <li>- Buscar de forma permanente e contínua a orientação técnica e legal, a uniformização e padronização do atendimento ao consumidor;</li> <li>- Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;</li> <li>- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, bem como os seus deveres;</li> <li>- Desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor, informando, conscientizando e motivando o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;</li> <li>- Mediar soluções negociadas entre fornecedores e consumidores;</li> <li>- Estimular os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes, como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo;</li> <li>- Gerenciar dados pessoais em respeito e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.</li> </ul>	Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Técnico em Gestão Pública e capacitação em mediação e conflito.	FG -02	01
Gerente do Recebimento de Materiais e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber bens, conferir características e quantidades e atestar a qualidade de todos os materiais que chegam na Prefeitura Municipal, provenientes de compras públicas;</li> <li>- Verificar a compatibilidade dos materiais com as exigências dos contratos administrativos;</li> <li>- Executar o lançamento dos itens existentes no Patrimônio da Prefeitura, mantendo sempre atualizado em atendimento às normas legais;</li> <li>- Gerir e conferir estoque, alertando a Secretaria de Administração a ausência de qualquer item de uso contínuo.</li> <li>- Enviar mensalmente à Divisão de Contabilidade o relatório patrimonial.</li> <li>- Organizar e controlar de entradas e saídas dos produtos e materiais;</li> <li>- Controlar a reposição do estoque, resguardando com zelo o almoxarifado;</li> <li>- Reportar ao Departamento de Compras e às Secretarias a necessidade de novas</li> </ul>	Ensino médio completo, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.	FG -02	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	aquisições.			
Gerente de Agendamento do Transporte de Pacientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar, coordenar e supervisionar o setor e equipe responsável pelo agendamento de pacientes em viagens para consultas, exames, procedimentos clínicos e cirúrgicos em cidades referenciadas para o atendimento especializado;</li> <li>- Organizar agenda e distribuição de pacientes com programação de horário, local de saída, destino;</li> <li>- Organizar a logística de viagem com a distribuição e disponibilidade de veículo;</li> <li>- Realizar a escala e plantão de motoristas, distribuição de veículos e programação de viagens a cidades de referências médicas no Estado do Paraná e fora do Estado do Paraná;</li> <li>- Elaborar a conferência de diárias de viagem a motoristas da Secretaria Municipal de Saúde.</li> <li>- Gerenciar dados pessoais em respeito e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.</li> </ul>	Ensino médio completo, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.	FG -02	01
Gerente do Agendamento e Encaminhamento do TFD - Tratamento Fora do Domicílio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar, coordenar e supervisionar a equipe responsável pelo agendamento de encaminhamentos de pacientes a consultas, exames, procedimentos clínicos e cirúrgicos junto a especialidades médicas referenciadas pela Secretaria de Estado da Saúde/SESA;</li> <li>- Selecionar os documentos que instruem os processos administrativos que são encaminhados a divisão de TFD de Regionais de Saúde do Estado do Paraná, para triagem e auditoria visando o atendimento de pacientes para consultas, exames, procedimentos clínicos e cirúrgicos junto a especialidades médicas que são referenciadas como média e alta complexidade pelo Estado do Paraná.</li> </ul>	Ensino médio completo, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.	FG -02	01
Gerente do Site Oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentar os dados do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes;</li> <li>- Realizar as formatações do layout, a inserção e remoção de todas as informações institucionais, bem como, as publicidades, utilidades públicas, atos oficiais e procedimentos licitatórios, Recomendações, visando a moralidade pública e transparência da administração municipal;</li> <li>- Manter atualizado site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes;</li> <li>- Zelar pela consistência do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes e promover medidas que viabilizem o acesso às informações;</li> </ul>	Curso Superior Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Técnico em Informática ou Técnico em Sistemas e Processamento de	FG -02	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar os dados constantes do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes;</li> <li>- Verificar a compatibilidade do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes com a Lei 12.527/2011 e a Lei 13.709/2018.</li> </ul>	Dados, ou curso superior compatível com as atividades.		
Gerente da Merenda Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar o controle de recebimentos e entregas da merenda escolar no município;</li> <li>- Zelar pela qualidade dos produtos para um atendimento digno aos alunos das escolas municipais e Centros de Educação Infantil;</li> <li>- Realizar o planejamento de gastos observando a racionalidade e o total aproveitamento da merenda;</li> <li>- Gerir com orientação da nutricionista o planejamento anual das compras;</li> <li>- Conferir e atestar o recebimento das mercadorias, analisando a fidelidade com o processo licitatório.</li> </ul>	Curso Superior em Nutrição, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade, ou curso superior compatível com as atividades.	FG -02	01
Gerente de Controle de Diárias e Dados Bancários	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nas demanda da Tesouraria, tais como emissão de extratos bancários e monitoramento das contas bancárias;</li> <li>- Acompanhar os pagamentos e entradas de recursos nas contas municipais, nas rotinas da Tesouraria;</li> <li>- Realizar o controle, preenchimento e acompanhamento das solicitações de diárias;</li> <li>- Gerenciar os dados bancários para a concessão das diárias, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;</li> <li>- Orientar e fiscalizar o servidor no uso dos recursos oriundos das diárias;</li> <li>- Comunicar inconsistências à autoridade superior.</li> </ul>	Curso Superior compatível com as atividades e capacitação via curso de expediente administrativo e LGPD.	FG -02	01
Gerente da Nota Fiscal Eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o Auditor Fiscal e o Analista Fiscal na demanda da Secretaria;</li> <li>- Realizar o preenchimento de Nota Fiscal Eletrônica, como: liberação, cancelamento de cadastro e consulta prévia e demais diligencias necessárias para sua execução;</li> <li>- Gerenciar os dados de cadastro de acordo com a legislação em vigor, inclusive em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.</li> </ul>	Curso superior em administração/economia/contabilidade, ou técnico em gestão pública e capacitação no sistema.	FG -02	01





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

Gerente do Centro Psicopedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a triagem com atendimento prévio do paciente, para identificação de possíveis problemas, para após, encaminhá-lo aos devidos profissionais da área;</li> <li>- Orientar, atender e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem.</li> <li>- Realizar reuniões com as equipes pedagógicas das unidades escolares, para fazer o <i>feedback</i> dos resultados obtidos com as consultas das crianças;</li> <li>- Fiscalizar e comunicar ao superior hierárquico qualquer situação ou ato suspeito que implique em qualquer tipo de conduta ilícita;</li> <li>- Gerenciar os dados pessoais dos pacientes, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;</li> </ul>	Curso Superior em Psicologia, ou qualquer outro compatível com as atividades desenvolvidas, capacitação via cursos.	FG -02	01
Gerente do Cursinho Municipal Pré-Vestibular	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir a parte pedagógica do cursinho municipal;</li> <li>- Planejar estratégias para formalização de matrículas e divulgação do cursinho municipal;</li> <li>- Fiscalizar e analisar os materiais didáticos ofertados;</li> <li>- Garantir o acesso dos alunos aos materiais e recursos didáticos;</li> <li>- Promover ações para a modernização do cursinho municipal;</li> <li>- Mediar a relação entre alunos e professores;</li> <li>- Tomar decisões que possam beneficiar a comunidade escolar;</li> <li>- Gerir equipes e processos pensando e agindo estrategicamente, colaborando com o desenvolvimento dos alunos;</li> <li>- Captar palestras e buscar a orientação dos alunos para as diversas aptidões, informando os concursos, vestibulares nas mais diversas instituições de ensino</li> </ul>	Curso Superior na área da Educação e capacitação para atuação na área.	FG -02	01
Membros da Comissão de Avaliação e Desempenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a imparcialidade e a transparência nos processos de avaliação;</li> <li>- Instruir processos administrativos relativos à avaliação e desempenho dos servidores no âmbito do Município de Bandeirantes;</li> <li>- Manter registro dos processos e avaliações em ordem cronológica;</li> <li>- Analisar e julgar as avaliações de desempenho;</li> <li>- Resolver, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados, sujeitos à revisão pelo Chefe do Executivo Municipal;</li> </ul>	Curso Superior e capacitação para atuação em Processo Administrativo de Avaliação.	FG -02	03



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes</li> <li>- Orientar o planejamento de atividades de acompanhamento, treinamento e desenvolvimento de servidores e cedidos no âmbito do Município de Bandeirantes;</li> <li>- Atuar com zelo nos processos e procedimentos de avaliação;</li> <li>- Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.</li> </ul>			
Gerente de Contratação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar como agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio.</li> <li>- Integrar comissão de contratação.</li> <li>- Tomar decisões, acompanha o trâmite da licitação, dá impulso ao procedimento licitatório e executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação</li> <li>- Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.</li> <li>- Realizar a classificação das propostas e conduz as sessões públicas com base em critérios objetivos, buscando a obtenção das melhores condições para a aquisição de bens e serviços pelo Município.</li> <li>- Analisar os documentos habilitatórios dos participantes da licitação para verificar o atendimento dos requisitos legais e editalícios.</li> <li>- Receber recursos referentes às suas decisões e encaminha para a autoridade superior para decisão.</li> <li>- Zelar pela legalidade e cumprimento das normas do edital em sua atuação na licitação.</li> </ul>	Curso Superior ou Técnico em Gestão Pública e capacitação na área de Licitação e Contratação Pública	FG2--01	06
Supervisor de Convênios e Transferências	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o acompanhamento, a coordenação, a execução e a instrução documental de Prestação de Contas dos recursos recebidos dos Estados e da União, por meio de Convênios e Transferências Voluntárias;</li> <li>- Auxiliar na prestação de Contas dos Recursos recebidos através de Convênios Federais, nos sistema de gestão de prestação de contas</li> <li>- Acompanhar a prestação de contas das escolas e associações escolares</li> </ul>	Curso Superior em Contabilidade, Economia, Administração, Direito ou Técnico em Gestão Pública e capacitação para a operação de	FG -03	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<p>municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentar dados e auxiliar na execução e prestação de contas das Secretarias Municipais junto a órgãos federais e estaduais;</li> <li>- Articular informações para viabilizar a exequibilidade de transferências voluntárias e transferências fundo a fundo;</li> <li>- Acompanhar as prestações de contas e alimentação dos sistemas de transferências junto ao TCE/PR;</li> <li>- verificar a execução de convênios em que o Município é o concedente, tendo como tomadores as entidades sem fins lucrativos, ressaltando a responsabilidade pelas inclusões dos convênios nas plataformas e sistemas governamentais;</li> <li>- figurar como técnico e responsável pelas inserções de documentos e acompanhamentos de dados e informações, promovendo o quanto for necessário para a boa tramitação dos processos eletrônicos e administrativos que tenham por objetivo convênios e transferências junto a órgãos e entidades.</li> <li>- Reportar inconsistências à Secretaria de Planejamento e ao Prefeito Municipal;</li> <li>- Notificar entidades e beneficiários de transferências promovidas pelo Município, das obrigações e das medidas necessárias para o bom desempenho das atividades de interesse público e de fomento.</li> </ul>	<p>sistemas e plataformas de prestação de contas e transferências.</p>		
Supervisor da Farmácia Básica Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar e estruturar as equipes de trabalho;</li> <li>- Gerenciar recursos materiais e financeiros, contratos e projetos;</li> <li>- Promover condições de Segurança, saúde, meio ambiente e qualidade;</li> <li>- Controlar os estoques dos produtos recebidos dos entes federados;</li> <li>- Atuar com responsabilidade quanto ao armazenamento e validade dos medicamentos.</li> <li>- Fazer o controle e triagem para as entregas dos medicamentos;</li> <li>- Responder perante o Conselho Regional de Farmácia.</li> </ul>	<p>Curso Superior em Farmácia, Bioquímica ou curso superior compatível com as atividades.</p>	FG -03	01
Supervisor da Farmácia de Manipulação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar e estruturar equipes de trabalho de farmácia de manipulação;</li> <li>- Gerenciar recursos materiais e financeiros, projetos, promover condições de Segurança, saúde, meio ambiente e qualidade;</li> </ul>	<p>Curso Superior em Farmácia, Bioquímica ou curso superior com</p>	FG -03	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber as solicitações prescritas pelos médicos credenciados;</li> <li>- Fazer a triagem e distribuição dos medicamentos manipulados;</li> <li>- Responder perante o Conselho Regional de Farmácia.</li> </ul>	habilitação para as atividades.		
Supervisor dos Agentes Comunitários de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar, coordenar e supervisionar o trabalho dos agentes comunitários de saúde, em suas áreas territoriais dentro da área de abrangência das respectivas unidades de saúde;</li> <li>- Exercer o acompanhamento diário do cumprimento de metas de visitas diárias, semanais e mensais,;</li> <li>- Elaborar o planejamento estratégico para cumprimento dos índices preconizados pelo Ministério da Saúde;</li> <li>- Preencher relatórios e alimentar diariamente os sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde relacionados aos trabalhos dos Agentes Comunitários de Saúde.</li> </ul>	Curso Superior em Enfermagem, Administração, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico compatível com as atividades.	FG -03	01
Supervisor do Centro de Fisioterapia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar, coordenar e supervisionar o trabalho do Centro Municipal de Fisioterapia;</li> <li>- Organizar o horário e escala de trabalho dos fisioterapeutas municipais e dos fisioterapeutas credenciados.</li> <li>- Organizar e supervisionar o trabalho de estágio de fisioterapia desenvolvido com instituições de ensino superior;</li> <li>- Coordenar e supervisionar o trabalho de agendamento diário dos atendimentos de fisioterapia dos pacientes do sistema único de saúde municipal;</li> <li>- Coordenar, supervisionar e organizar o horário de trabalho e escala de atendimento dos fisioterapeutas que realizam atendimento domiciliar;</li> <li>- Coordenar e supervisionar a escala de funcionamento dos veículos do Centro Municipal de Fisioterapia utilizados para transporte de pacientes e de profissionais de fisioterapia;</li> <li>- Analisar a elaboração de laudos específicos para pacientes que necessitem serem encaminhados a programas de órtese e prótese do Sistema Único de Saúde e do Consórcio Intermunicipal de Saúde;</li> <li>- Analisar a elaboração de laudos e encaminhamentos de pacientes que necessitem</li> </ul>	Curso Superior em Fisioterapia ou curso superior compatível com as atividades.	FG -03	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	de atendimento em fisioterapia na rede de média e alta complexidade.			
Supervisor Municipal de Programas Sociais do Governo Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar e fiscalizar os programas de assistência social e o CadÚnico do Governo Federal;</li> <li>- Elaborar estratégias para que as pessoas tenham acesso aos programas de assistência social;</li> <li>- Manter atualizado o banco de dados dos programas sociais;</li> <li>- Elaborar listas e planilhas em consonância com a LGPD, para a aferição do alcance dos programas sociais no território do Município;</li> <li>- Articular com as equipes multidisciplinares para a identificação de pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social.</li> </ul>	Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social.	FG -03	01
Supervisor do CREAS e Articulador dos Conselhos Municipais de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar as rotinas administrativas do serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos;</li> <li>- Zelar pelo funcionamento da unidade administrativa de atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, em âmbito municipal;</li> <li>- Gerenciar os recursos materiais para viabilizar os trabalhos administrativos no CREAS;</li> <li>- Auxiliar na orientação e encaminhamento dos cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município;</li> <li>- Reportar informações ao Secretário de Assistência Social e aos Assistentes Sociais;</li> <li>- Auxiliar os trabalhos administrativos dos Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município;</li> <li>- Coordenar agendas dos Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município;</li> <li>- Garantir o cumprimento dos horários e atividades Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município;</li> </ul>	Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social.	FG -03	01
Supervisor do CRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir a parte de gestão e de atendimento, supervisionando todos os trabalhos dentro do Centro de Referência da Assistência Social;</li> <li>- Garantir as condições da oferta de serviços de <u>proteção básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)</u>, nas áreas de vulnerabilidade e <u>risco social</u>;</li> </ul>	Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social	FG -03	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar auxiliando na formatação de políticas para prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais no Município de Bandeirantes;</li> <li>- Auxiliar no gerenciamento da equipe da rede socioassistencial de proteção social básica referenciada ao CRAS.</li> <li>- Auxiliar os trabalhos administrativos dos Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município;</li> </ul>			
Supervisor da Expedição da Nota Fiscal do Produtor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar a equipe de cadastramento dos produtores rurais de acordo com as normas estipuladas pelas legislações em vigor;</li> <li>- Alimentar o sistema integrado junto ao INCRA e outros órgãos dos entes federados;</li> <li>- Orientar os produtores rurais quanto aos procedimentos da Nota do Produtor;</li> <li>- Gerar relatórios das informações dos produtores rurais;</li> <li>- Manter a organização dos documentos referentes à nota fiscal do produtor;</li> <li>- Elaborar dados estatísticos da produção rural no município.</li> <li>- Fiscalizar os dados fiscais dos produtores e reportar irregularidades às autoridades competentes.</li> </ul>	Curso Superior em Agronomia ou Técnico Agrícola e capacitação para atuação.	FG -03	01
Supervisor de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar, gerenciar e orientar toda a equipe de enfermagem;</li> <li>- Realizar o planejamento para atividades da área de enfermagem;</li> <li>- Analisar a elaboração e preenchimento de relatórios;</li> <li>- Fiscalizar o cumprimento das obrigações das equipes de enfermagem;</li> <li>- Responder perante o Conselho Regional de Enfermagem;</li> <li>- Acompanhar processos e atividades inerentes à função.</li> </ul>	Curso Superior em Enfermagem ou Técnico em Enfermagem.	FG -03	01
Supervisor do Centro de Saúde da Mulher e da Criança	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar a Unidade de Saúde da Mulher e da Criança;</li> <li>- Chefiar os servidores e coordenar os serviços administrativos na Unidade de Saúde da Mulher e da Criança;</li> <li>- Controlar as escalas dos funcionários, enfermeiras, dentistas e médicas, visando otimizar as consultas, exames pré-natal e acompanhamento pós-parto;</li> <li>- Articular junto a regional da saúde as implementações de medidas, visando a</li> </ul>	Curso Superior em Enfermagem, Administração, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso	FG -03	01





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	diminuição do índice de mortalidade infantil.	superior/técnico compatível com as atividades.		
Supervisor do Setor de Epidemiologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e monitorar todo o trabalho desenvolvido pela área de epidemiologia da Vigilância Sanitária;</li> <li>- Supervisionar os trabalhos de investigação, prevenção e combate de surtos endêmicos no município;</li> <li>- Analisar a elaboração e preenchimento de planilhas e monitoramento de sistemas correlatos ao tema e supervisão dos trabalhos administrativos da área.</li> </ul>	Curso Superior em Enfermagem, Administração, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico compatível com as atividades.	FG -03	01
Supervisor do Setor de Vacinação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar o setor de vacinas, inserido na Secretaria de Saúde do Município;</li> <li>- Coordenar e desenvolver ações do Plano Nacional de Imunização (PNI);</li> <li>- Planejar e coordenar as campanhas de vacinação municipal em consonância ao calendário nacional estipulado pelo Ministério da Saúde e SESA, obedecendo todas as regras inerentes às determinações superiores;</li> <li>- Elaborar relatórios estatísticos da vacinação no território do Município de Bandeirantes;</li> <li>- Zelar pelo armazenamento, dispensação e validade das vacinas e materiais hospitalares usados na vacinação.</li> </ul>	Curso Superior em Enfermagem, Administração, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico compatível com as atividades.	FG -03	01
Supervisor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar o Atendimento Materno Infantil, englobando seus servidores, estagiários;</li> <li>- Desenvolver campanhas e projetos voltados à prevenção em saúde materna e infantil;</li> <li>- Supervisionar sistemas de controle de câncer de colo de útero;</li> <li>- Elaborar e coordenar as atividades voltadas ao planejamento familiar no Município;</li> </ul>	Curso Superior em Enfermagem, Administração, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico		01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e planejar o atendimento ambulatorial pediátrico e outras necessidades da área.</li> </ul>	compatível com as atividades.		
Supervisor Atendimento Materno Infantil – AMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar o Atendimento Materno Infantil, englobando seus servidores, estagiários;</li> <li>- Desenvolver campanhas e projetos voltados à prevenção em saúde materna e infantil;</li> <li>- Supervisionar sistemas de controle de câncer de colo de útero;</li> <li>- Elaborar e coordenar as atividades voltadas ao planejamento familiar no Município;</li> <li>- Coordenar e planejar o atendimento ambulatorial pediátrico e outras necessidades da área.</li> </ul>	Curso Superior em Enfermagem, Administração, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico compatível com as atividades.	FG -03	01
Supervisor do Agendamento da Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar e coordenar a equipe de agendamento;</li> <li>- Supervisionar o agendamento das consultas dos pacientes encaminhados pela Secretaria de Saúde e unidades de saúde municipais;</li> <li>- Controlar as solicitações de exames laboratoriais;</li> <li>- Planejar os agendamentos de atendimento especializado junto ao CISNOP, SESA e outros órgãos de saúde pública no País;</li> <li>- Fornecer informações dos pacientes para os órgãos de saúde, observando as normas estabelecidas na LGPD.</li> </ul>	Ensino médio completo, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico compatível com as atividades.	FG -03	01
Supervisor do Atendimento Médico Especializado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir os trabalhos prestados pela Secretaria de Saúde do Município de Bandeirantes, no tocante aos atendimentos que necessitam de especialidade e emergências não cobertas pelo SUS (Sistema Único de Saúde).</li> <li>- Conduzir e orientar pacientes para obtenção do atendimento necessário;</li> <li>- Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde, prestando informações das demandas não cobertas pelo SUS;</li> <li>- Elaborar estratégias para melhorar a cobertura das contingências em saúde pública.</li> </ul>	Curso Superior em Medicina, Enfermagem, Administração, Gestão Pública ou curso superior compatível com as atividades.	FG -03	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

<p>Supervisor da Vigilância Sanitária</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar a fiscalização exercida pelos servidores dos imóveis municipais situados em áreas residenciais e comerciais;</li> <li>- Orientar e fiscalizar a aplicação das sanções dentro das Leis;</li> <li>- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;</li> <li>- Atuar como integrante de equipes multiprofissionais do setor, estudando situação e necessidades sanitárias do município, delineando objetivos, guiando-se pelas normas estabelecidas, verificando os resultados da aplicação dos mesmos para assegurar a promoção da saúde pública e bem estar dos munícipes;</li> <li>- Reportar irregularidades às autoridades competentes.</li> </ul>	<p>Curso Superior na área da saúde, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico compatível com as atividades.</p>	<p>FG -03</p>	<p>02</p>
<p>Supervisor do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar e gerenciar a equipe de servidores e profissionais do Centro de Atenção Psicossocial;</li> <li>- Acompanhando a evolução terapêutica dos pacientes com vulnerabilidade psicossocial;</li> <li>- Oportunizar aos pacientes um tratamento humanitário, visando acelerar o retorno ao convívio social;</li> <li>- Auxiliar nas triagens e na documentação necessária para internações;</li> <li>- Organizar os agendamentos dos pacientes para viabilizar os serviços prestados pelo CAPS.</li> </ul>	<p>Curso Superior em Enfermagem, Psicologia ou curso superior/técnico compatível com as atividades.</p>	<p>FG -03</p>	<p>01</p>
<p>Supervisor de PSF – Programa Saúde da Família</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar a equipe de PSF;</li> <li>- Zelar pela aplicação das normas da Saúde;</li> <li>- Coordenar os servidores que prestam seus trabalhos dentro da respectiva unidade, primando pelo controle e zelo no atendimento;</li> <li>- Elaborar estratégias de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças;</li> <li>- Articular o acesso da população aos cuidados de saúde primários.</li> <li>- Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde, prestando informações;</li> </ul>	<p>Curso Superior em Enfermagem ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico na área da saúde</p>	<p>FG -03</p>	<p>01</p>
<p>Supervisor do Pátio Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar os serviços e servidores da área operacional da Prefeitura;</li> <li>- Articular a execução dos serviços públicos solicitados pela Administração Municipal;</li> </ul>	<p>Ensino médio completo e capacitação compatível com as atividades.</p>	<p>FG -03</p>	<p>01</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar o planejamento de férias e licenças dos servidores da área operacional;</li> <li>- Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho operacional;</li> <li>- Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelos servidores da área operacional.</li> </ul>			
Coordenador da Alimentação do SIM-AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a triagem dos documentos necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado Paraná -TCE-PR;</li> <li>- Auxiliar no lançamento de dados do Sistema de Informação Municipal - SIM-AP;</li> <li>- Zelar pelo cumprimento das metas de envio de documentos relacionados aos concursos, testes seletivos e processos de contratação ao TCE-PR;</li> <li>- Viabilizar o cumprimento das diligências solicitadas pelo TCE-PR;</li> <li>- Manter em dia os atos de pessoal, sempre informando o TCE-PR e os sistemas de gestão de pessoal;</li> </ul>	Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação, ou compatível com as atividades, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.	FG -04	01
Coordenador da Alimentação do SIM-AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a triagem dos documentos necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado Paraná -TCE-PR;</li> <li>- Auxiliar no lançamento de dados do Sistema de Informação Municipal - SIM-AM;</li> <li>- Zelar pelo cumprimento das metas diárias e bimestrais de envio de documentos ao TCE-PR;</li> <li>- Cumprir as diligências solicitadas pelo Contador para o cumprimento das metas contábeis junto ao TCE-PR;</li> <li>- Promover a organização dos documentos e informações para viabilizar dados estatísticos contábeis do Município.</li> </ul>	Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação, ou compatível com as atividades, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.	FG -04	01
Coordenador da Alimentação de Relatórios Contábeis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar triagem dos documentos necessários para alimentação dos Sistemas: SIOPE, SIOPS e SICONFI (RREO, RGF, MSC, SADIPEM e DCA);</li> <li>- Zelar pelo cumprimento das metas diárias, bimestrais e anuais para envio de</li> </ul>	Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Tecnologia da	FG -04	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<p>dados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir as diligências solicitadas pelo contador para o cumprimento das metas contábeis junto ao CAUC.</li> <li>- Promover a organização dos documentos e informações para viabilizar dados estatísticos contábeis do município.</li> </ul>	<p>Informação, ou compatível com as atividades, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.</p>		
<p>Coordenador dos Postos de Saúde do Município</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, supervisionar, gerenciar as equipes e atividades das unidades de saúde do município.</li> <li>- Organizar os serviços administrativos da unidade de saúde;</li> <li>- Promover educação continuada das equipes, visando um atendimento digno e humanitário aos munícipes;</li> <li>- Organizar as rotinas e viabilizar os trabalhos das equipes lotadas na unidade de saúde;</li> <li>- Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde, prestando informações.</li> </ul>	<p>Curso Superior em Enfermagem, Administração, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Enfermagem, ou curso superior/técnico compatível com as atividades.</p>	<p>FG -04</p>	<p>10</p>
<p>Coordenador Do Terminal Rodoviário</p>	<p>Coordenar a equipe de servidores do terminal rodoviário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela organização do terminal rodoviário;</li> <li>- Responder pelo prédio do terminal rodoviário, expedindo avisos, informações e atendendo a população;</li> <li>- Articular o diálogo entre a Administração e cessionários/permissionários instalados no terminal rodoviário;</li> <li>- Manter em ordem o arquivo de contratos e convênios que envolvam assuntos do terminal rodoviário;</li> <li>- Fiscalizar o espaço público e que tenha outorga de uso, no âmbito do terminal rodoviário;</li> <li>- Planejar escalas, férias e licenças dos servidores lotados no terminal rodoviário;</li> <li>- Manter o terminal rodoviário em perfeito funcionamento, atendendo os munícipes e viajantes que passam pelo Município.</li> </ul>	<p>Ensino médio completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>01</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

<p>Coordenador da Expedição da Carteira de Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilizar a emissão da Carteira de Trabalho - CTPS;</li> <li>- Cadastrar a pessoa interessada no sistema;</li> <li>- Fazer a triagem da documentação exigida e posteriormente enviar à DRT – Delegacia Regional do Trabalho para emissão da CTPS;</li> <li>- Garantir o funcionamento do serviço de emissão da CTPS, atendendo os municípios.</li> </ul>	<p>Ensino médio completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>01</p>
<p>Coordenador do Setor de Seguro Desemprego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar a equipe responsável pelo cadastramento do cidadão no seguro desemprego;</li> <li>- Preencher os formulários, para que as pessoas tenham o benefício do Seguro implantado dentro da estrita observância às normas legais.</li> <li>- Executar o cadastro das pessoas no sistema;</li> <li>- Conferir a documentação exigida, em observância às normas aplicáveis.</li> <li>- Garantir o funcionamento do Sistema Nacional de Emprego (Sine) atendendo os municípios.</li> </ul>	<p>Ensino médio completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>01</p>
<p>Coordenador de Fomento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a equipe que implementa os projetos de financiamento, na sua montagem e capacitação dos documentos necessários.</li> <li>- Realizar vistoria na empresa pleiteante para análise de possível liberação de recursos;</li> <li>- Analisar documentos e encaminhar pareceres para as respectivas liberações de créditos, em estrita observância às regras legais.</li> <li>- Executar o cadastro das pessoas no sistema;</li> <li>- Conferir a documentação exigida, em observância às normas aplicáveis.</li> <li>- Garantir o funcionamento do Banco Social atendendo os municípios.</li> </ul>	<p>Ensino médio completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>01</p>
<p>Coordenador da Junta Militar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e promover meios para a execução do Alistamento dos jovens em idade de serviço militar, e demais documentos atinentes ao serviço militar;</li> <li>- Articular informações de distribuição para a Comissão de Seleção;</li> <li>- Orientar os reservistas dentro das normas do Exército.</li> <li>- Executar o cadastro das pessoas no sistema;</li> </ul>	<p>Ensino médio completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>01</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferir a documentação exigida, em observância às normas aplicáveis.</li> <li>- Garantir o funcionamento da Junta de Serviço Militar atendendo os munícipes.</li> </ul> <p>Requisitos: Ensino médio completo e capacitação para atuação na área.</p>			
Coordenador do Aterro Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar equipe de trabalho e manutenção do aterro sanitário do município;</li> <li>- Observando as necessidades e o cumprimento das normas do meio ambiente que regulam a implantação e uso do aterro sanitário;</li> <li>- Fiscalizar a entrada e saída de veículos no aterro sanitário;</li> <li>- Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho;</li> <li>- Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho.</li> <li>- Reportar irregularidades ao responsável técnico e à Administração Municipal;</li> </ul>	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01
Coordenador do Viveiro Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a equipe de servidores necessários para os trabalhos executados no viveiro municipal;</li> <li>- Planejar as rotinas para o plantio de mudas, seu manejo adequado de acordo com cada espécie;</li> <li>- Articular a orientação técnica de utilização de agroquímicos e outros materiais que necessitam de suporte especializado;</li> <li>- Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho;</li> <li>- Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho.</li> </ul>	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01
Coordenador da Oficina Mecânica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fiscalizar</b> o controle e a qualidade dos serviços e materiais da oficina mecânica municipal;</li> <li>- Organizar as rotinas dos servidores da oficina mecânica, primando pelo bom desempenho, segurança e meio ambiente do trabalho;</li> <li>- Zelar pela análise criteriosa do serviço a ser realizado, dentro das normas de cada fabricante;</li> <li>- Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho;</li> </ul>	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01





# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	- Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho.			
Coordenador da Limpeza Urbana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e organizar os trabalhos de limpeza na área urbana;</li> <li>- Planejar a execução dos serviços relacionados à área;</li> <li>- Efetuar o controle das férias dos servidores;</li> <li>- Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho;</li> <li>- Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho.</li> </ul>	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01
Coordenador da Usina de Asfalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e organizar os trabalhos operacionais de produção de massa asfáltica;</li> <li>- Zelar pela integridade dos equipamentos e maquinários utilizados na produção de asfalto;</li> <li>- Efetuar o controle da produção, seguindo rigorosamente as instruções técnicas;</li> <li>- Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho;</li> <li>- Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho.</li> </ul> <p>Requisitos: Ensino médio completo e capacitação para atuação na área.</p>	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01
Coordenador da Pintura Viária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e organizar os trabalhos operacionais de pintura das vias públicas;</li> <li>- Zelar pela integridade dos equipamentos e maquinários utilizados na pintura viária;</li> <li>- Efetuar o controle da pintura das sinalizações horizontais, seguindo rigorosamente as instruções técnicas;</li> <li>- Elaborar estratégias para a execução dos serviços sem atrapalhar o trânsito viário;</li> <li>- Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho;</li> <li>- Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho.</li> </ul>	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

<p>Coordenador da Manutenção dos Prédios Municipais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promover, coordenar e supervisionar o cumprimento de reparos solicitados pelas Secretarias nos prédios públicos municipais;</li> <li>- Organizar as equipes de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outro prédios municipais;</li> <li>- Viabilizar a execução da manutenção, de prédios públicos municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas;</li> <li>- Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho;</li> <li>- Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho.</li> </ul>	<p>Ensino médio completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>01</p>
<p>Coordenador do setor de manutenção elétrica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e logradouros públicos;</li> <li>- Ampliar a rede de baixa tensão e obras de revitalização da iluminação em praças e logradouros do Município;</li> <li>- Elaborar e fazer executar um plano de manutenção da Rede Elétrica do Município;</li> <li>- Elaborar e gerenciar um plano de contingência para falta de energia e água não planejadas;</li> <li>- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.</li> </ul>	<p>Ensino médio completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>01</p>
<p>Membros da Comissão de Regularização Fundiária</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar os pedidos de regularização fundiária protocoladas perante o Município; - Elaborar estudos e pareceres nos pedidos protocolados no município;</li> <li>- Acompanhar o andamento dos pedidos de regularização fundiária do início ao término;</li> </ul>	<p>Ensino Superior completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>06</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar as situações que possam ser encaixas na regularização fundiária;</li><li>- Participar em reuniões específicas de regularização fundiária e atendimento ao público externo que procure o Município acerca de tal tema.</li></ul>			
--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO IV REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
FG-01	2.300,00
FG-02	1.800,00
FG-03	1.200,00
FG-04	900,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO V ORGANOGRAMA

