



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 DEBANDEIRANTES

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 Especifica
 - 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 DEBANDEIRANTES

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 ACESSORAMENTO 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 DEBANDEIRANTES

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 DEBANDEIRANTES

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 ESPORTO

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 DEBANDEIRANTES

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 DE BANDEIRANTES

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
	I – NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA	
01	Assessor Jurídico	CC-01
01	Assessor de Comunicação	CC-02
01	Ouvidoria Municipal	CC-02
01	Controladoria Interna	FG-01
	II – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
01	Secretário Municipal de Governo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Administração	Subsídio
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio
01	Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio
	III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	
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
	IV – NÍVEL DE DIREÇÃO	
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	VII – NÍVEL DE CHEFIA	CC-03



PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

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 Almojarifado	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">- 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;- Realizar atos e ações para dar cumprimento às disposições da Lei nº 2.576/2005 e da Lei nº 3.872/2019;- 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;- Supervisionar os serviços seccionais da Coordenadoria da Unidade de Controle Interno;- Atuar em dedicação exclusiva, afastando-se das atividades pertinentes ao seu cargo efetivo;- Gerar recursos humanos para a Unidade de Controle Interno no âmbito da Administração Municipal;- Articular informações com o Controle Externo e órgãos auxiliares;	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">- Coordenar a equipe de servidores da Tesouraria Municipal;- Delegar funções e distribuir o expediente de serviços da equipe;- 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;- Efetuar os pagamentos e diligências bancárias pontualmente, evitando-se a aplicação de multas por atraso e penalidades administrativas;- Zelar pela execução dos trabalhos técnicos com a máxima eficiência em prol do cumprimento de prazos e vencimentos dos pagamentos a serem realizados;	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	FG--01	01



PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar os dados bancários em respeito e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. 			
Função Especial de Assessor Divisão Contábil	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os trabalhos administrativos e técnicos da Divisão de Contabilidade; - 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; - 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; - Assessorar o Diretor da Divisão de Contabilidade e o Contador; - Conferir a consistência dos resumos mensais; - Acompanhar os lançamentos necessários; - Assegurar o bom andamento das análises dos balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal; - Orientar os procedimentos de registro da conformidade contábil e do órgão; - Reportar irregularidades ao Diretor da Divisão de Contabilidade, ao Contador e ao Prefeito Municipal; 	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"> - Assegurar a imparcialidade e a transparência na análise disciplinar; - 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; - Orientar os servidores e cedidos no âmbito do Município de Bandeirantes, visando à prevenção de infrações disciplinares; - Manter registro dos processos e procedimentos disciplinares em ordem cronológica; - Utilizar os dados obtidos pelos integrantes das Comissões Processantes nos processos e procedimentos disciplinares, para subsidiar decisões da Administração; - Orientar o planejamento de atividades de acompanhamento, treinamento e 	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"> - Reportar à autoridade superior a necessidade da formação de Comissão Processante específica para apuração da infração disciplinar e processamento do indivíduo; - Encaminhar, nos casos de crimes ou atos de improbidade, as informações ao Ministério Público; - 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. 			
Gerente da Secretaria Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tarefas administrativas para a expedição de Ofícios do Gabinete do Prefeito Municipal; - Organizar em ordem cronológica as Leis, os Decretos, as Portarias e demais atos do Chefe do Executivo; - Realizar publicações oficiais do setor jurídico e do Gabinete do Prefeito, bem como conferência e anotação das datas publicadas; - Formatar de documentos oficiais do Gabinete do Prefeito; - Assessorar as Secretarias com relação aos procedimentos para a expedição de atos oficiais; - Conferir os atos normativos, zelando pela padronização e higidez gramatical e ortográfica; - Manter a organização do arquivo de atos normativos, contratos e convênios; - Fazer o controle do recebimento e do envio de expedientes oficiais do Prefeito Municipal em conjunto com a Secretaria de Governo; - Gerenciar dados pessoais em respeito e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. 	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"> - Cadastrar, habilitar e desabilitar Procuradores Municipais; - Manter os dados cadastrais da Procuradoria Geral do Município; - Definir o procurador que atuará nos processos; - Substabelecer processo; - Receber as Citações; 	Curso Superior em Direito, habilitação na OAB e atuar como Procurador Municipal.	FG -02	01



PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

	- Atuar como responsável pela procuradoria virtual.			
Gerente do PROCON	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, regular e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; - Buscar de forma permanente e contínua a orientação técnica e legal, a uniformização e padronização do atendimento ao consumidor; - Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; - Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, bem como os seus deveres; - 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; - Mediar soluções negociadas entre fornecedores e consumidores; - Estimular os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes, como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo; - Gerenciar dados pessoais em respeito e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. 	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"> - Receber bens, conferir características e quantidades e atestar a qualidade de todos os materiais que chegam na Prefeitura Municipal, provenientes de compras públicas; - Verificar a compatibilidade dos materiais com as exigências dos contratos administrativos; - Executar o lançamento dos itens existentes no Patrimônio da Prefeitura, mantendo sempre atualizado em atendimento às normas legais; - Gerir e conferir estoque, alertando a Secretaria de Administração a ausência de qualquer item de uso contínuo. - Enviar mensalmente à Divisão de Contabilidade o relatório patrimonial. - Organizar e controlar de entradas e saídas dos produtos e materiais; - Controlar a reposição do estoque, resguardando com zelo o almoxarifado; - Reportar ao Departamento de Compras e às Secretarias a necessidade de novas 	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"> - 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; - Organizar agenda e distribuição de pacientes com programação de horário, local de saída, destino; - Organizar a logística de viagem com a distribuição e disponibilidade de veículo; - 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; - Elaborar a conferência de diárias de viagem a motoristas da Secretaria Municipal de Saúde. - Gerenciar dados pessoais em respeito e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. 	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"> - 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; - 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. 	Ensino médio completo, Técnico em Gestão Pública ou Técnico em Contabilidade.	FG -02	01
Gerente do Site Oficial	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentar os dados do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes; - 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; - Manter atualizado site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes; - Zelar pela consistência do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes e promover medidas que viabilizem o acesso às informações; 	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 DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar os dados constantes do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes; - Verificar a compatibilidade do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes com a Lei 12.527/2011 e a Lei 13.709/2018. 	Dados, ou curso superior compatível com as atividades.		
Gerente da Merenda Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o controle de recebimentos e entregas da merenda escolar no município; - Zelar pela qualidade dos produtos para um atendimento digno aos alunos das escolas municipais e Centros de Educação Infantil; - Realizar o planejamento de gastos observando a racionalidade e o total aproveitamento da merenda; - Gerir com orientação da nutricionista o planejamento anual das compras; - Conferir e atestar o recebimento das mercadorias, analisando a fidelidade com o processo licitatório. 	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"> - Auxiliar nas demanda da Tesouraria, tais como emissão de extratos bancários e monitoramento das contas bancárias; - Acompanhar os pagamentos e entradas de recursos nas contas municipais, nas rotinas da Tesouraria; - Realizar o controle, preenchimento e acompanhamento das solicitações de diárias; - Gerenciar os dados bancários para a concessão das diárias, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; - Orientar e fiscalizar o servidor no uso dos recursos oriundos das diárias; - Comunicar inconsistências à autoridade superior. 	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"> - Auxiliar o Auditor Fiscal e o Analista Fiscal na demanda da Secretaria; - Realizar o preenchimento de Nota Fiscal Eletrônica, como: liberação, cancelamento de cadastro e consulta prévia e demais diligencias necessárias para sua execução; - Gerenciar os dados de cadastro de acordo com a legislação em vigor, inclusive em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. 	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"> - Realizar a triagem com atendimento prévio do paciente, para identificação de possíveis problemas, para após, encaminhá-lo aos devidos profissionais da área; - Orientar, atender e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem. - Realizar reuniões com as equipes pedagógicas das unidades escolares, para fazer o <i>feedback</i> dos resultados obtidos com as consultas das crianças; - Fiscalizar e comunicar ao superior hierárquico qualquer situação ou ato suspeito que implique em qualquer tipo de conduta ilícita; - Gerenciar os dados pessoais dos pacientes, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; 	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"> - Dirigir a parte pedagógica do cursinho municipal; - Planejar estratégias para formalização de matrículas e divulgação do cursinho municipal; - Fiscalizar e analisar os materiais didáticos ofertados; - Garantir o acesso dos alunos aos materiais e recursos didáticos; - Promover ações para a modernização do cursinho municipal; - Mediar a relação entre alunos e professores; - Tomar decisões que possam beneficiar a comunidade escolar; - Gerir equipes e processos pensando e agindo estrategicamente, colaborando com o desenvolvimento dos alunos; - Captar palestras e buscar a orientação dos alunos para as diversas aptidões, informando os concursos, vestibulares nas mais diversas instituições de ensino 	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"> - Assegurar a imparcialidade e a transparência nos processos de avaliação; - Instruir processos administrativos relativos à avaliação e desempenho dos servidores no âmbito do Município de Bandeirantes; - Manter registro dos processos e avaliações em ordem cronológica; - Analisar e julgar as avaliações de desempenho; - Resolver, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados, sujeitos à revisão pelo Chefe do Executivo Municipal; 	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"> - Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes - Orientar o planejamento de atividades de acompanhamento, treinamento e desenvolvimento de servidores e cedidos no âmbito do Município de Bandeirantes; - Atuar com zelo nos processos e procedimentos de avaliação; - Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade. 			
Gerente de Contratação	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar como agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio. - Integrar comissão de contratação. - 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 - 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. - 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. - Analisar os documentos habilitatórios dos participantes da licitação para verificar o atendimento dos requisitos legais e editalícios. - Receber recursos referentes às suas decisões e encaminha para a autoridade superior para decisão. - Zelar pela legalidade e cumprimento das normas do edital em sua atuação na licitação. 	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"> - 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; - Auxiliar na prestação de Contas dos Recursos recebidos através de Convênios Federais, nos sistema de gestão de prestação de contas - Acompanhar a prestação de contas das escolas e associações escolares 	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"> - Alimentar dados e auxiliar na execução e prestação de contas das Secretarias Municipais junto a órgãos federais e estaduais; - Articular informações para viabilizar a exequibilidade de transferências voluntárias e transferências fundo a fundo; - Acompanhar as prestações de contas e alimentação dos sistemas de transferências junto ao TCE/PR; - 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; - 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. - Reportar inconsistências à Secretaria de Planejamento e ao Prefeito Municipal; - 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. 	<p>sistemas e plataformas de prestação de contas e transferências.</p>		
Supervisor da Farmácia Básica Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e estruturar as equipes de trabalho; - Gerenciar recursos materiais e financeiros, contratos e projetos; - Promover condições de Segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; - Controlar os estoques dos produtos recebidos dos entes federados; - Atuar com responsabilidade quanto ao armazenamento e validade dos medicamentos. - Fazer o controle e triagem para as entregas dos medicamentos; - Responder perante o Conselho Regional de Farmácia. 	<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"> - Administrar e estruturar equipes de trabalho de farmácia de manipulação; - Gerenciar recursos materiais e financeiros, projetos, promover condições de Segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; 	<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"> - Receber as solicitações prescritas pelos médicos credenciados; - Fazer a triagem e distribuição dos medicamentos manipulados; - Responder perante o Conselho Regional de Farmácia. 	habilitação para as atividades.		
Supervisor dos Agentes Comunitários de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Exercer o acompanhamento diário do cumprimento de metas de visitas diárias, semanais e mensais,; - Elaborar o planejamento estratégico para cumprimento dos índices preconizados pelo Ministério da Saúde; - Preencher relatórios e alimentar diariamente os sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde relacionados aos trabalhos dos Agentes Comunitários de Saúde. 	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"> - Gerenciar, coordenar e supervisionar o trabalho do Centro Municipal de Fisioterapia; - Organizar o horário e escala de trabalho dos fisioterapeutas municipais e dos fisioterapeutas credenciados. - Organizar e supervisionar o trabalho de estágio de fisioterapia desenvolvido com instituições de ensino superior; - Coordenar e supervisionar o trabalho de agendamento diário dos atendimentos de fisioterapia dos pacientes do sistema único de saúde municipal; - Coordenar, supervisionar e organizar o horário de trabalho e escala de atendimento dos fisioterapeutas que realizam atendimento domiciliar; - Coordenar e supervisionar a escala de funcionamento dos veículos do Centro Municipal de Fisioterapia utilizados para transporte de pacientes e de profissionais de fisioterapia; - 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; - Analisar a elaboração de laudos e encaminhamentos de pacientes que necessitem 	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"> - Gerenciar e fiscalizar os programas de assistência social e o CadÚnico do Governo Federal; - Elaborar estratégias para que as pessoas tenham acesso aos programas de assistência social; - Manter atualizado o banco de dados dos programas sociais; - Elaborar listas e planilhas em consonância com a LGPD, para a aferição do alcance dos programas sociais no território do Município; - Articular com as equipes multidisciplinares para a identificação de pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social. 	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"> - Organizar as rotinas administrativas do serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos; - Zelar pelo funcionamento da unidade administrativa de atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, em âmbito municipal; - 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; - Reportar informações ao Secretário de Assistência Social e aos Assistentes Sociais; - Auxiliar os trabalhos administrativos dos Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município; - Coordenar agendas dos Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município; - Garantir o cumprimento dos horários e atividades Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município; 	Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social.	FG -03	01
Supervisor do CRAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir a parte de gestão e de atendimento, supervisionando todos os trabalhos dentro do Centro de Referência da Assistência Social; - 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>; 	Curso Superior ou Técnico e capacitação na área da assistência social	FG -03	01



PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar auxiliando na formatação de políticas para prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais no Município de Bandeirantes; - Auxiliar no gerenciamento da equipe da rede socioassistencial de proteção social básica referenciada ao CRAS. - Auxiliar os trabalhos administrativos dos Conselhos Municipais vinculados à assistência social do Município; 			
Supervisor da Expedição da Nota Fiscal do Produtor	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar a equipe de cadastramento dos produtores rurais de acordo com as normas estipuladas pelas legislações em vigor; - Alimentar o sistema integrado junto ao INCRA e outros órgãos dos entes federados; - Orientar os produtores rurais quanto aos procedimentos da Nota do Produtor; - Gerar relatórios das informações dos produtores rurais; - Manter a organização dos documentos referentes à nota fiscal do produtor; - Elaborar dados estatísticos da produção rural no município. - Fiscalizar os dados fiscais dos produtores e reportar irregularidades às autoridades competentes. 	Curso Superior em Agronomia ou Técnico Agrícola e capacitação para atuação.	FG -03	01
Supervisor de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar, gerenciar e orientar toda a equipe de enfermagem; - Realizar o planejamento para atividades da área de enfermagem; - Analisar a elaboração e preenchimento de relatórios; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações das equipes de enfermagem; - Responder perante o Conselho Regional de Enfermagem; - Acompanhar processos e atividades inerentes à função. 	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"> - Gerenciar a Unidade de Saúde da Mulher e da Criança; - Chefiar os servidores e coordenar os serviços administrativos na Unidade de Saúde da Mulher e da Criança; - Controlar as escalas dos funcionários, enfermeiras, dentistas e médicas, visando otimizar as consultas, exames pré-natal e acompanhamento pós-parto; - Articular junto a regional da saúde as implementações de medidas, visando a 	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"> - Coordenar e monitorar todo o trabalho desenvolvido pela área de epidemiologia da Vigilância Sanitária; - Supervisionar os trabalhos de investigação, prevenção e combate de surtos endêmicos no município; - Analisar a elaboração e preenchimento de planilhas e monitoramento de sistemas correlatos ao tema e supervisão dos trabalhos administrativos da área. 	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"> - Coordenar o setor de vacinas, inserido na Secretaria de Saúde do Município; - Coordenar e desenvolver ações do Plano Nacional de Imunização (PNI); - 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; - Elaborar relatórios estatísticos da vacinação no território do Município de Bandeirantes; - Zelar pelo armazenamento, dispensação e validade das vacinas e materiais hospitalares usados na vacinação. 	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"> - Coordenar o Atendimento Materno Infantil, englobando seus servidores, estagiários; - Desenvolver campanhas e projetos voltados à prevenção em saúde materna e infantil; - Supervisionar sistemas de controle de câncer de colo de útero; - Elaborar e coordenar as atividades voltadas ao planejamento familiar no Município; 	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"> - Coordenar e planejar o atendimento ambulatorial pediátrico e outras necessidades da área. 	compatível com as atividades.		
Supervisor Atendimento Materno Infantil – AMI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o Atendimento Materno Infantil, englobando seus servidores, estagiários; - Desenvolver campanhas e projetos voltados à prevenção em saúde materna e infantil; - Supervisionar sistemas de controle de câncer de colo de útero; - Elaborar e coordenar as atividades voltadas ao planejamento familiar no Município; - Coordenar e planejar o atendimento ambulatorial pediátrico e outras necessidades da área. 	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"> - Gerenciar e coordenar a equipe de agendamento; - Supervisionar o agendamento das consultas dos pacientes encaminhados pela Secretaria de Saúde e unidades de saúde municipais; - Controlar as solicitações de exames laboratoriais; - Planejar os agendamentos de atendimento especializado junto ao CISNOP, SESA e outros órgãos de saúde pública no País; - Fornecer informações dos pacientes para os órgãos de saúde, observando as normas estabelecidas na LGPD. 	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"> - 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). - Conduzir e orientar pacientes para obtenção do atendimento necessário; - Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde, prestando informações das demandas não cobertas pelo SUS; - Elaborar estratégias para melhorar a cobertura das contingências em saúde pública. 	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"> - Supervisionar a fiscalização exercida pelos servidores dos imóveis municipais situados em áreas residenciais e comerciais; - Orientar e fiscalizar a aplicação das sanções dentro das Leis; - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; - 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; - Reportar irregularidades às autoridades competentes. 	<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"> - Fiscalizar e gerenciar a equipe de servidores e profissionais do Centro de Atenção Psicossocial; - Acompanhando a evolução terapêutica dos pacientes com vulnerabilidade psicossocial; - Oportunizar aos pacientes um tratamento humanitário, visando acelerar o retorno ao convívio social; - Auxiliar nas triagens e na documentação necessária para internações; - Organizar os agendamentos dos pacientes para viabilizar os serviços prestados pelo CAPS. 	<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"> - Gerenciar a equipe de PSF; - Zelar pela aplicação das normas da Saúde; - Coordenar os servidores que prestam seus trabalhos dentro da respectiva unidade, primando pelo controle e zelo no atendimento; - Elaborar estratégias de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças; - Articular o acesso da população aos cuidados de saúde primários. - Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde, prestando informações; 	<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"> - Organizar os serviços e servidores da área operacional da Prefeitura; - Articular a execução dos serviços públicos solicitados pela Administração Municipal; 	<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"> - Elaborar o planejamento de férias e licenças dos servidores da área operacional; - Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho operacional; - Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelos servidores da área operacional. 			
Coordenador da Alimentação do SIM-AP	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a triagem dos documentos necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado Paraná -TCE-PR; - Auxiliar no lançamento de dados do Sistema de Informação Municipal - SIM-AP; - Zelar pelo cumprimento das metas de envio de documentos relacionados aos concursos, testes seletivos e processos de contratação ao TCE-PR; - Viabilizar o cumprimento das diligências solicitadas pelo TCE-PR; - Manter em dia os atos de pessoal, sempre informando o TCE-PR e os sistemas de gestão de pessoal; 	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"> - Realizar a triagem dos documentos necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado Paraná -TCE-PR; - Auxiliar no lançamento de dados do Sistema de Informação Municipal - SIM-AM; - Zelar pelo cumprimento das metas diárias e bimestrais de envio de documentos ao TCE-PR; - Cumprir as diligências solicitadas pelo Contador para o cumprimento das metas contábeis junto ao TCE-PR; - Promover a organização dos documentos e informações para viabilizar dados estatísticos contábeis do Município. 	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"> - Realizar triagem dos documentos necessários para alimentação dos Sistemas: SIOPE, SIOPS e SICONFI (RREO, RGF, MSC, SADIPEM e DCA); - Zelar pelo cumprimento das metas diárias, bimestrais e anuais para envio de 	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"> - Cumprir as diligências solicitadas pelo contador para o cumprimento das metas contábeis junto ao CAUC. - Promover a organização dos documentos e informações para viabilizar dados estatísticos contábeis do município. 	<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"> - Coordenar, supervisionar, gerenciar as equipes e atividades das unidades de saúde do município. - Organizar os serviços administrativos da unidade de saúde; - Promover educação continuada das equipes, visando um atendimento digno e humanitário aos munícipes; - Organizar as rotinas e viabilizar os trabalhos das equipes lotadas na unidade de saúde; - Atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde, prestando informações. 	<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"> - Zelar pela organização do terminal rodoviário; - Responder pelo prédio do terminal rodoviário, expedindo avisos, informações e atendendo a população; - Articular o diálogo entre a Administração e cessionários/permissionários instalados no terminal rodoviário; - Manter em ordem o arquivo de contratos e convênios que envolvam assuntos do terminal rodoviário; - Fiscalizar o espaço público e que tenha outorga de uso, no âmbito do terminal rodoviário; - Planejar escalas, férias e licenças dos servidores lotados no terminal rodoviário; - Manter o terminal rodoviário em perfeito funcionamento, atendendo os munícipes e viajantes que passam pelo Município. 	<p>Ensino médio completo e capacitação para atuação na área</p>	<p>FG -04</p>	<p>01</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

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



PREFEITURA MUNICIPAL DEBANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir a documentação exigida, em observância às normas aplicáveis. - Garantir o funcionamento da Junta de Serviço Militar atendendo os munícipes. <p>Requisitos: Ensino médio completo e capacitação para atuação na área.</p>			
Coordenador do Aterro Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar equipe de trabalho e manutenção do aterro sanitário do município; - Observando as necessidades e o cumprimento das normas do meio ambiente que regulam a implantação e uso do aterro sanitário; - Fiscalizar a entrada e saída de veículos no aterro sanitário; - Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho; - Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho. - Reportar irregularidades ao responsável técnico e à Administração Municipal; 	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01
Coordenador do Viveiro Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a equipe de servidores necessários para os trabalhos executados no viveiro municipal; - Planejar as rotinas para o plantio de mudas, seu manejo adequado de acordo com cada espécie; - Articular a orientação técnica de utilização de agroquímicos e outros materiais que necessitam de suporte especializado; - Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho; - Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho. 	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01
Coordenador da Oficina Mecânica	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar o controle e a qualidade dos serviços e materiais da oficina mecânica municipal; - Organizar as rotinas dos servidores da oficina mecânica, primando pelo bom desempenho, segurança e meio ambiente do trabalho; - Zelar pela análise criteriosa do serviço a ser realizado, dentro das normas de cada fabricante; - Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho; 	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"> - Coordenar e organizar os trabalhos de limpeza na área urbana; - Planejar a execução dos serviços relacionados à área; - Efetuar o controle das férias dos servidores; - Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho; - Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho. 	Ensino médio completo e capacitação para atuação na área	FG -04	01
Coordenador da Usina de Asfalto	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar os trabalhos operacionais de produção de massa asfáltica; - Zelar pela integridade dos equipamentos e maquinários utilizados na produção de asfalto; - Efetuar o controle da produção, seguindo rigorosamente as instruções técnicas; - Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho; - Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho. <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"> - Coordenar e organizar os trabalhos operacionais de pintura das vias públicas; - Zelar pela integridade dos equipamentos e maquinários utilizados na pintura viária; - Efetuar o controle da pintura das sinalizações horizontais, seguindo rigorosamente as instruções técnicas; - Elaborar estratégias para a execução dos serviços sem atrapalhar o trânsito viário; - Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho; - Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho. 	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"> - promover, coordenar e supervisionar o cumprimento de reparos solicitados pelas Secretarias nos prédios públicos municipais; - Organizar as equipes de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outro prédios municipais; - Viabilizar a execução da manutenção, de prédios públicos municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas; - Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho; - Zelar pelos materiais e equipamentos de segurança utilizados pelas equipes de trabalho. 	<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"> - Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e logradouros públicos; - Ampliar a rede de baixa tensão e obras de revitalização da iluminação em praças e logradouros do Município; - Elaborar e fazer executar um plano de manutenção da Rede Elétrica do Município; - Elaborar e gerenciar um plano de contingência para falta de energia e água não planejadas; - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente. 	<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"> - Analisar os pedidos de regularização fundiária protocoladas perante o Município; - Elaborar estudos e pareceres nos pedidos protocolados no município; - Acompanhar o andamento dos pedidos de regularização fundiária do início ao término; 	<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">- Analisar as situações que possam ser encaixas na regularização fundiária;- Participar em reuniões específicas de regularização fundiária e atendimento ao público externo que procure o Município acerca de tal tema.			
--	--	--	--	--



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 DEBANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V ORGANOGRAMA

