



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Publicado no Jornal
"UMUARAMA ILUSTRADO"

Edição n.º 12.402 Pg. B-5

De: 14/04/2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 079/2022

De 13 de abril de 2022

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA, CRIADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 017/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CAMARA MUNICIPAL DE DOURADINA, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso I do artigo 66 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido de promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como no aprimoramento dos planos e programas que atendam às necessidades básicas da população.

Art. 2º. O Executivo Municipal, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar serviços, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos emanados da Constituição Federal e Leis Federais específicas, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal e com outros níveis de governo, sendo responsável perante eles pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizar, na ação executiva.

§ 1º. O Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Vice-Prefeito, o Secretário de Governo, o Assessor Jurídico, o Assessor de Controle Interno, os Secretários Municipais e os dirigentes dos Órgãos de Administração Indireta, quando criados.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que abrange os serviços típicos da administração pública, integrantes da estrutura administrativa das Secretarias e Assessorias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;

II – A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

III – Os Órgãos Deliberativos e Normativos, de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a administração em assuntos específicos.

Art. 4º. A delegação de atividades típicas da Administração Pública Municipal às Entidades Públicas ou Privadas, filantrópicas ou não, não pertencentes ao Executivo Municipal, diretamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

ou através de subvenções sociais e auxílios, somente se dará, cumpridas as exigências legais se for verificada a compatibilidade da atuação da entidade com os planos e programas do Governo Municipal.

CAPÍTULO II DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 6º. A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual de Governo
- II - Plano Diretor Municipal
- III - Plano Plurianual de Investimentos
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias
- V - Lei Orçamentária Anual
- VI - Programa Financeiro de Desembolso
- VII - Programas Setoriais

Art. 7º. Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 8º. Compete às Secretarias Municipais a elaboração da programação setorial relativa à sua área de atuação.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças ajustar a execução do Orçamento Público através da elaboração da programação financeira de desembolso, garantindo a liberação automática de recursos.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 10. As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

Art. 11. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, através da realização sistemática de reuniões com os dirigentes dos diversos segmentos de atividade.

Art. 12. Os Secretários Municipais são responsáveis pela coordenação e supervisão dos órgãos da administração municipal subordinados às suas respectivas áreas de atuação.

Avenida Barão do Rio Branco, 767, Centro – CEP: 87.485-000 – Douradina-PR

Douradina não pode parar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Art. 13. A coordenação tem como principais objetivos:

- I - Promover a execução dos programas de governo;
- II - Acompanhar a execução das atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III - Acompanhar os custos dos programas de governo;
- IV - Avaliar o desempenho da administração municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 14. O controle da ação governamental deverá ser exercido em todos os órgãos, compreendendo:

- I - O controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais;
- II - O controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada órgão.

Art. 15. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle das suas atividades com o objetivo de:

- I - Reorientar suas atividades, quando necessário;
- II - Assegurar a observância da legislação aplicável as suas atividades;
- III - Avaliar o desempenho dos órgãos subordinados;
- IV - Compatibilizar o Programa de Governo com as atividades dos órgãos subordinados;
- V - Prestar contas de sua gestão na forma da lei.

Art. 16. O Município manterá as atividades de controle interno por meio das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Controle Interno, nos termos, atribuições e condições estabelecidas pela Lei Municipal nº488 de 20 de outubro de 2008.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17. A organização básica do Executivo Municipal, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Tutelar;
- g) Conselho Municipal de Segurança;
- h) Conselho Municipal do FUNDEB - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica;
- i) Conselho Municipal de Turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

- j) Conselho Municipal do Idoso;
- k) Conselho de Desenvolvimento Municipal (Plano Diretor Municipal);
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

II - ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

- a) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –FMDCA.

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DO PREFEITO MUNICIPAL

- a) ASSECI- Assessoria de Controle Interno
- b) ASSEJUR - Assessoria Jurídica;

IV - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) SEG - Secretaria de Governo

V - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) SEAP - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) SEF - Secretaria Municipal de Finanças;
- c) SETEP - Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social;
- d) SEVOSP - Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos;
- e) SECE - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- f) SES - Secretaria Municipal de Saúde;
- g) SEAMA – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

VI - ORGÃOS DE COLABORAÇÃO

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) INCRA
- c) DETRAN
- d) Representação do Ministério do Trabalho;
- e) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- f) Representação do Banco Social.

§1º Os Órgãos mencionados nos incisos I, II e VI deste artigo reger-se-ão por legislação e regulamentos próprios.

§2º Os Órgãos mencionados nos incisos III, IV e V são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral.

Art. 18. Os Órgãos da Administração Direta mencionados nesta Lei Municipal, obedecem à subordinação hierárquica a seguir:

I – Ao Prefeito Municipal:

- a) Assessoria de Controle Interno;

Avenida Barão do Rio Branco, 767, Centro – CEP: 87.485-000 – Douradina-PR

Douradina não pode parar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

- b) Assessoria Jurídica; e
- c) Secretarias Municipais.

II – À Secretaria de Governo:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social;
- d) Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos;
- e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo Único: Cada um dos órgãos mencionados nos incisos I e II deste artigo, para efeito desta Lei, são considerados unidades administrativas.

Art. 19. As Secretarias Municipais são estruturadas segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I – Nível Hierárquico Orgânico:

- a) Nível 1: Secretaria Municipal;
- b) Nível 2: Departamento;
- c) Nível 3: Divisão, e
- d) Nível 4: Setor

II– Nível Hierárquico Funcional:

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Chefe de Divisão, e
- d) Chefe de Setor.

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Subseção I

ASSECI – Assessoria de Controle Interno

Art. 20. A Assessoria de Controle Interno, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade coordenar as ações do Sistema de Controle Interno do Município, tendo como atribuições básicas às definidas na Lei Municipal nº488 de 20 de outubro de 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Parágrafo Único – A Assessoria de Controle Interno do Município será dirigida pelo Assessor de Controle Interno, que será de livre escolha ou designação do Prefeito Municipal.

Subseção II

ASSEJUR – Assessoria Jurídica

Art. 21 A Assessoria Jurídica do Município, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, possui como atribuições básicas:

I- Exercer as funções de assessoria e representação jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo; gerir juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; proceder estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; emitir pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos; observar e cumprir normas voltadas para a responsabilidade fiscal; elaborar ou proceder a orientação necessária para a elaboração de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; realizar o acompanhamento da tramitação de proposições no Poder Legislativo Municipal; Proceder ao controle do andamento de petições, processos e/ou documentos em geral da Prefeitura; gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica do Município será exercida por um Assessor Jurídico, devidamente habilitado para o exercício da advocacia, que cumprirá carga horária de 20 horas, nos termos do artigo 20 do Estatuto da Advocacia e Ordem dos Advogados do Brasil – Lei nº 8.906/1994, sendo sua nomeação de livre escolha do Prefeito Municipal.

SECÃO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Subseção I SEG – Secretaria de Governo

Art. 22 A Secretaria de Governo, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade a coordenação da gestão governamental e pelo gerenciamento da máquina, articulando as diferentes secretarias e órgãos e centralizando as informações e o controle, competindo ao Secretário de Governo:

I - Atuar na gestão do Executivo dando suporte às decisões do Prefeito municipal, atuar no planejamento, execução e acompanhamento das ações da Prefeitura em conjunto com as demais Secretarias; coordenar os trabalhos necessários à garantia da execução do Plano de Governo e de seu ajustamento contínuo diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes; coordenar a formulação e controle de política para o aperfeiçoamento da Administração Municipal; acompanhar a atividade legislativa municipal; acompanhar a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações e encaminhamento de pedidos de informações; acompanhar os interesses da Administração no âmbito das administrações estadual e federal; assessorar os interesses da Administração no âmbito das administrações estadual e federal; encaminhar ao prefeito as deliberações dos Conselhos Municipais; assessorar o prefeito na área técnico-administrativa, acompanhando as atividades das demais Secretarias Municipais; controlar e coordenar o processo de compras e licitação, apoiar as ações do Sistema de Controle Interno do Município; exercer o controle de gastos juntamente com o Prefeito Municipal, manter controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

sobre os assuntos relacionados a recursos humanos, propor políticas sobre a administração de pessoal e administrar o Plano de Cargos e Salários; administrar juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento o funcionamento interno da Prefeitura Municipal; promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura e controlar o custo à frota de veículos da Prefeitura; administrar e controlar o fornecimento de combustíveis e derivados; promover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais e coordenar as atividades de segurança do Patrimônio Público; assessorar a Secretaria de Administração e Planejamento naquilo que for necessário; coordenar a análise política da ação governamental bem como de assuntos políticos e partidários.

Parágrafo único: A Secretaria de Governo será dirigida pelo Secretário de Governo, cargo de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Subseção I SEAP - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário de Governo, tem por finalidade a coordenação e controle das atividades de administração geral, recursos humanos e de planejamento, competindo-lhe diretamente e por meio de seus departamentos e divisões:

I - Coordenar o desenvolvimento das atividades de reengenharia dos processos e fluxos de trabalho; elaborar e executar as atividades de desenvolvimento organizacional; proceder ao armazenamento e segurança de dados e informações; coordenar o processo de distribuição e manutenção dos equipamentos de informática, mobiliário e veículos; promover os meios necessários à manutenção dos sistemas informatizados; executar as atividades de certificação de rede; desenvolver e monitorar os programas informatizados da Prefeitura; orientar e participar da elaboração de planos e metas das diversas secretarias municipais; atuar junto às demais esferas de governo, por meio da apresentação de projetos para captação de recursos financeiros oriundos de transferências voluntárias; coordenar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura; promover a manutenção do acervo bibliográfico da administração municipal; Executar as atividades de recebimento, controle e distribuição da documentação da Prefeitura, bem como sua guarda e sistematização e manter o arquivo geral da Prefeitura; controlar a tramitação interna dos expedientes entre as diversas áreas da Prefeitura; proceder aos exames e registros dos atos relativos à movimentação de pessoal e vacância de cargos; coordenar a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais; manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores municipais; proceder ao controle e registro da frequência dos servidores municipais; proceder à elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais; Coordenar as atividades de análise e processamento dos aspectos relativos à aposentadoria, licenças, afastamento e desligamento de servidores; Administrar os convênios, visando a utilização dos benefícios concedidos aos servidores da Prefeitura; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal; Administrar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de capacitação gerencial, técnica e operacional de pessoal, procedendo ao respectivo acompanhamento e avaliação; Identificar o potencial humano



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

da Prefeitura e desenvolver aptidões de acordo com as necessidades diagnosticadas; coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços juntamente com a Secretaria de Governo; planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às entidades da administração municipal juntamente com a Secretaria de Governo; Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Prefeitura; Fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Prefeitura, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição; Manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços; Proceder ao controle físico dos bens públicos municipais móveis e imóveis; Elaborar e manter o Inventário de Bens Permanentes; Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais; Manter o Cadastro dos Imóveis alugados, aforados ou cedidos a terceiros; exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento será dirigida por um Secretário Municipal, de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art.24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende os seguintes departamentos, divisões e setores:

I – DEPARTAMENTOS:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Licitações;
- c) Departamento de Contratos;
- d) Departamento de Obras e Engenharia;
- e) Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana;

II – DIVISÕES:

- a) Divisão de Compras e Patrimônio;
- b) Divisão de Planejamento Urbano e Turismo;
- c) Divisão de Fiscalização.

III – SETORES:

- a) Setor de Gestão de Contratos;
- b) Setor de Vistoria de Veículos.

Subseção II SEF – Secretaria Municipal de Finanças

Art.25. A Secretaria Municipal de Finanças, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário de Governo tem por finalidade a coordenação e controle das atividades financeiras, orçamentária e de fiscalização do Município, competindo-lhe diretamente e por meio de seus departamentos e divisões, as seguintes atribuições:

I - Proceder aos lançamentos das receitas municipais; elaborar a Programação Financeira da Prefeitura; abrir, manter e controlar as contas bancárias realizando sua movimentação; coordenar as atividades de conciliação e aplicação bancária; proceder os pagamentos devidos; proceder à escrituração contábil relativa a sua área de atuação; coordenar os serviços de inscrição e controle da dívida ativa tributária e não tributária; proceder a cobrança administrativa da Dívida Ativa; promover os meios necessários ao atingimento das metas de arrecadação; proceder a



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

manutenção do serviço de informação sobre a legislação tributária municipal; planejar e acompanhar as ações fiscais; proceder ao gerenciamento dos autos de infração e controle de notificações; controlar a arrecadação de rendas não tributárias; autorizar a realização e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, "shows" e congêneres; autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados; coordenar a execução dos serviços de inscrição, alteração, transferência e baixa cadastral; Promover a manutenção e atualização do Cadastro Econômico Fiscal; proceder o cadastramento de imóveis; promover a atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário e Mobiliário; promover a atualização e controle do Cadastro de Logradouros do Município; organizar, manter e controlar o cadastro de atividades, bem como instruir os processos dele decorrente; emitir Cartão de Inscrição e Alvará de Localização e Funcionamento; proceder a renovação de licenças anuais; expedir certidões; organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário e mobiliário; Instruir processos relativos ao cadastro imobiliário e mobiliário; proceder o cálculo e emissão dos carnês de Impostos, taxas e contribuições de melhorias; efetuar as prestações de contas de convênios, contratos e congêneres, aos respectivos órgãos; elaboração da Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Créditos Especiais e suplementares em parceria com a Divisão de Planejamento; atender as exigências contábeis da Lei de Responsabilidade fiscal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; manter a atualização e informação do SIM-AM (Sistema de Informação Municipal); elaborar os relatórios do SIOPS, SIOPE, SISTN, DCTF E CRP, desempenhar outras funções correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida por um Secretário Municipal, de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças compreende os seguintes departamentos e divisões:

I – DEPARTAMENTOS:

- a) Departamento de Cadastro e Tributação;
- b) Departamento de Tesouraria.

II – DIVISÕES:

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Prestação de Contas.

Subseção III

SETEP - Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social

Art. 27A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário de Governo tem por finalidade a coordenação e controle das atividades voltadas à assistência social, e a geração de emprego e oportunidades de trabalho competindo-lhe diretamente e por meio de seus departamentos e divisões, as seguintes atribuições:

I - Atender aos munícipes com relação aos serviços sociais municipais prestados; registrar e acompanhar as demandas de serviços sociais existentes no Município; promover os meios necessários à estruturação e manutenção dos bancos de dados municipais e cadastro de seus usuários; avaliar a qualidade dos serviços prestados, conforme os índices de desempenho do atendimento ao cidadão; coordenar e executar os cursos profissionalizantes oferecidos pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

administração municipal à população carente; promover a aquisição dos materiais e utensílios a serem utilizados nos cursos oferecidos; definir as políticas públicas na área de promoção humana e bem estar social; elaborar, implementar e acompanhar os programas e projetos sociais; atuar na proteção social de famílias em situação de risco; promover a política habitacional do município; desenvolver programa de acolhimento familiar; desenvolver programa de proteção da criança e do adolescente; promover a intersetorialidade e a interinstitucionalidade para a implementação de políticas sociais; elaborar e executar programas sob a forma de convênios junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando a política de cooperação e intercâmbio institucional; elaborar políticas públicas de assistência social; gerenciar a rede de assistência social; divulgar os resultados da implementação da política social; executar, programas que priorizem a criança e o adolescente, a maternidade, o idoso, a integração da pessoa portadora de deficiência, a geração de renda, o desenvolvimento comunitário e institucional e o atendimento às emergências sociais; Incentivar projetos comunitários de iniciativa pública e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira na condução de ações no campo social; atendimento e monitoramento dos benefícios de ação continuada; promover atividades relativas à concessão de benefícios pontuais, de acordo com as demandas que se apresentem na comunidade; estruturar, dentro do território municipal, as ações voltadas aos Programas: Bolsa Família, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, entre outros; gerenciar as ações voltadas às famílias carentes por intermédio do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social; planejar e promover os programas de capacitação profissional, para a geração de emprego e renda; fomentar a geração de emprego, melhoria das condições de trabalho e aumento de renda para a população carente; exercer outras competências correlatas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Promoção Social será dirigida por um Secretário de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art.29. A Secretaria Municipal Trabalho, Emprego e Promoção Social compreende as seguintes divisões:

I – DIVISÕES:

- a) Divisão de Promoção Social;
- b) Divisão de Programas Sociais;
- c) Divisão do Trabalho e Emprego;
- d) Divisão de Atenção Integral à Família.

Subseção IV

SEVOSP - Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a Secretaria de Governo, tem por finalidade promover e executar as atividades relacionadas às obras, viação e serviços públicos voltados ao meio urbano e rural, competindo-lhe:

I - Executar as obras públicas, diretamente ou quando adjudicadas a terceiros, mediante concorrência pública; fiscalizar as obras públicas, embargando as construídas em desacordo com as normas legais; promover a construção e manutenção de equipamentos públicos do Município; executar o calçamento nas vias públicas; promover a manutenção das vias públicas pavimentadas ou não; executar os serviços de terraplenagem e pavimentação asfáltica; executar os serviços de patrolamento e cascalhamento de vias sem revestimento; proceder à manutenção das redes



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

sanitárias existentes, de forma a garantir a infraestrutura sanitária das comunidades do município; fazer cumprir as normas emanadas do Código de Edificações e Obras Públicas; coordenar as ações relativas à fiscalização, autuações, embargos, interdições e demolições de obras irregulares; fiscalização de ocupações irregulares e edificações irregulares; fiscalização do comércio informal; emitir alvarás, certidões, anuências, habite-se e laudos de avaliação; analisar e aprovar projetos de construção de obras particulares; aprovar projetos de loteamento, observando a legislação vigente; manter o setor de cadastro atualizado; coordenar as ações relativas ao cadastramento e organização dos registros de permissão e licenças para instalação e funcionamento de transportes coletivos, barracas e estabelecimentos congêneres; fiscalizar e controlar os Serviços Públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município; promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos; coordenar, fiscalizar e executar as ações voltadas à posturas municipais em expressa atenção ao Código de Posturas Municipais; executar as atividades de retirada de lixo e remoção de entulhos em áreas públicas; executar os serviços de coleta domiciliar e comercial; gerenciar o destino final dos resíduos sólidos; executar as ações de fiscalização na identificação e combate aos pontos de lixo; realizar campanhas educativas junto à comunidade; coordenar as atividades de manutenção de parques, praças e jardins do município; coordenar as atividades de iluminação pública; executar e controlar os serviços de limpeza de canais e esgotos; executar os serviços de pintura de meio fio e roçagem; executar os serviços relativos a vigilância pública dos bens imóveis como prédios públicos, praças, jardins e logradouros, e móveis, veículos e maquinários pertencentes ao Município; exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos será dirigida por um Secretário Municipal de livre escolha do Prefeito Municipal;

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compreende o seguinte Departamento, Divisões e Setor:

I – DEPARTAMENTO:

- a) Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários.

II – DIVISÕES:

- a) Divisão de Serviços Urbanos;
- b) Divisão de Serviços Rodoviários.

III-SETOR:

- a) Setor de Limpeza Urbana

Subseção V

SECE - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 32A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a Secretaria de Governo, tem por finalidade promover as atividades educacionais, culturais e esportivas, competindo-lhe:

I - Elaborar, acompanhar e avaliar projetos destinados ao processo de ensino aprendizagem dos segmentos da rede de ensino; proceder a estudos e pesquisas visando as práticas pedagógicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

programas, planos e projetos educacionais; elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos, supervisionando a sua aplicação na Rede de Ensino; planejar, controlar, avaliar e acompanhar os planos de coordenação pedagógica das unidades de ensino; planejar, implementar e avaliar os projetos de aperfeiçoamento de coordenadores pedagógicos, professores e outros profissionais de educação; promover campanhas educativas; coordenar a implantação e funcionamento do sistema de orientação educacional nas unidades escolares; elaborar, implementar e coordenar programas e projetos destinados aos diversos segmentos de ensino; promover a cooperação técnica junto às unidades escolares, visando a elaboração de projetos educacionais; desenvolver projetos de captação de recursos para projetos educacionais, identificando inclusive as possíveis fontes de financiamento; gerenciar os recursos tecnológicos destinados à Educação; executar a política municipal de merenda escolar, promovendo o cumprimento da legislação vigente; controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos, material de apoio pedagógico, recursos materiais e tecnológicos nas unidades escolares; realizar campanhas educativas de preservação do ambiente escolar; controlar, acompanhar e avaliar o Censo Escolar; elaborar e executar a Programação Escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal; promover a atualização cadastral dos profissionais de educação; controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo; proceder o tratamento às informações relativas à infraestrutura escolar, visando a construção e/ou ampliação de unidades escolares; acompanhar e avaliar a implantação de currículos e colegiados escolares dos diversos segmentos de ensino; promover o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares; executar as atividades relativas à preservação das festas tradicionais e populares, profanas e religiosas; incentivar as atividades e/ou eventos realizados por órgãos e grupos da comunidade; promover o intercâmbio com órgãos estaduais e federais, visando à efetivação das atividades artístico-culturais; promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; proteger e incentivar o artista artesão; documentar as artes populares; promover os meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental do Município; administrar as Bibliotecas Municipais, Museus e Centro de Cultura; promover a manutenção dos equipamentos culturais do Município; catalogar e registrar o histórico cultural do Município; proteger o patrimônio histórico e natural do município; controle e administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério, promovendo o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional; promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Educação; promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e unidades escolares; coordenar as atividades de recrutamento e seleção de professores e demais cargos da Educação para suprimento das vagas e substituições; coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da área de Educação; proceder a aquisição de bens e serviços destinados à Educação; controlar a utilização da frota de veículos alocados na Educação; promover o acompanhamento e controle da documentação dos veículos alocados na Educação; promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Educação; coordenar e controlar os roteiros, quilometragem e usuários transportados de acordo com os contratos firmados; administrar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB; controlar os custos das escolas das zonas urbana e rural e sede da Secretaria; incentivar a prática desportiva nos bairros; realizar eventos esportivos intercolegiais nas diversas modalidades esportivas; estimular e apoiar as atividades esportivas entre os estudantes e comunidade em geral, dentro e fora do Município; apoiar a clubes e atletas nas diversas modalidades esportivas que representam o Município em corridas, torneios, e campeonatos intermunicipais e interestaduais; administrar os equipamentos esportivos do Município; inventariar os espaços esportivos do Município nas zonas urbana e rural; apoiar as comunidades esportivas e associações de moradores com vista à manutenção de campos, quadras, parques infantis nos bairros, distritos e povoados; promover eventos visando a melhoria da qualidade de vida da população; planejar atividades de entretenimento para crianças, deficientes visuais e físicos e idosos nas

Avenida Barão do Rio Branco, 767, Centro – CEP: 87.485-000 – Douradina-PR

Douradina não pode parar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

zonas rural e urbana; organizar eventos informativos e atividades recreativas para os diferentes segmentos da comunidade; promover o intercâmbio com organizações governamentais e não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, visando a realização de ações socioculturais; exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, será dirigida por um Secretário Municipal de livre escolha do Prefeito Municipal;

Art. 33 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compreende os seguintes departamentos:

I – DEPARTAMENTO:

- a) Departamentos de Ensino;
- b) Departamento de Esporte;
- c) Departamentode Cultura.

II-DIVISÃO

- a) Divisão de Biblioteca Pública.

Subseção VI SES - Secretaria Municipal de Saúde

Art. 34 A Secretaria Municipal de Saúde, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário de Governo tem por finalidade a formulação e execução da política de saúde pública do Município, competindo-lhe diretamente ou por meio de suas Divisões:

I - Controlar, regular e avaliar os serviços prestados pela rede própria ou vinculados à rede assistencial; responder pela referência e contrarreferência, obedecendo a hierarquia dos serviços, tanto nos estabelecimentos públicos quanto aos privados, vinculados à rede complementar de assistencial do SUS, definida nas Programações Pactuadas Integradas, bem como responsável, a vista de demanda reprimida da clientela, pela necessidade de complementar a oferta dos serviços e pelas autorizações das internações AIH- dos pacientes no SUS; elaborar o planejamento da saúde, avaliando os indicadores de qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população; elaborar projetos de assistência à saúde visando a melhoria da qualidade de vida da população; acompanhar, controlar e avaliar as informações de saúde; acompanhar os programas, projetos e convênios de saúde; proceder avaliação das estruturas físicas, regularidade de procedimentos praticados pelas pessoas físicas ou jurídicas, de processos e resultados técnicos ou contábeis em conformidade com o estabelecido pelo sistema SUS; elaborar e executar programas e projetos de vigilância sanitária; promover a realização de investigação de denúncias; realizar inspeção em unidades de saúde, estabelecimentos na área de alimentos, indústrias, matadouros, visando a fiscalização do armazenamento, higiene, prazos de validade, práticas farmacêuticas, dentre outros aspectos; apreender ou interditar produtos julgados impróprios para consumo; fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos; realizar campanhas de educação sanitária; elaborar e executar programas e projetos de controle e combate às endemias graves; planejar, avaliar e acompanhar o processo de notificação e investigação dos agravos à saúde; realizar campanhas de vacinação; proceder à alimentação dos sistemas de informação para a saúde relativos à vigilância epidemiológica; planejar, acompanhar e avaliar as atividades e

Avenida Barão do Rio Branco, 767, Centro – CEP: 87.485-000 – Douradina-PR

Douradina não pode parar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

programas de Saúde Bucal do Município; administrar as unidades de assistência odontológica, sob a responsabilidade do município; coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde; planejar e controlar a distribuição de medicamentos; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde; avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população; realizar campanhas preventivas; coordenar as ações básicas médicas e odontológicas; organizar e supervisionar os postos de saúde do Município; desenvolver atividades de clínica médica de baixa complexidade realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e vacinação; elaborar e executar programas de prevenção à cárie dentária; elaborar e executar programas e projetos de prevenção e combate a doenças; coordenar as atividades de Prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis; planejar, Acompanhar e Avaliar as Atividades pertinentes aos Programas; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de treinamento de pessoal em Saúde; auxiliar no sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Saúde; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de capacitação da Saúde; identificar o potencial humano da Secretaria Municipal de Saúde e desenvolver aptidões de acordo com as necessidades diagnosticadas; promover o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de saúde no município; proceder o controle funcional dos profissionais alocados nas diversas unidades da Secretaria.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Secretário Municipal de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes departamentos, divisões e setores:

I – DEPARTAMENTOS:

- a) Departamento de Atenção Básica;
- b) Departamento de Vigilância Sanitária;
- c) Departamento de Assistência Farmacêutica.

II – DIVISÕES:

- a) Divisão de UBS Hélio Corsini;
- b) Divisão de UBS Jardim do Ivaí;
- c) Divisão de UBS Vila Formosa;
- d) Divisão de UBS Carlos Torisco;
- e) Divisão de Urgência e Emergência;

II – SETORES:

- a) Setor de Consultas e Agendamentos.
- b) Setor de Controle de Endemias;
- c) Setor de Controle e Distribuição de Vacinas

Subseção VII

SEAMA - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 36. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a Secretaria de Governo, tem por finalidade promover e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

executar a política de agricultura, pecuária e abastecimento e promover e executar a política de meio ambiente competindo-lhe:

I - Definir a política de abastecimento para o Município; elaborar projetos de abastecimento de feiras livres do Município e seus distritos; ordenar e disciplinar a Central de Abastecimento e feiras livres do município e seus distritos, de acordo com a legislação pertinente; executar as atividades relativas à produção e distribuição de alimentos, objetivando melhor acesso à população carente; fomentar a atividade da agropecuária visando atender à demanda do agronegócio; assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores rurais; promover o associativismo e cooperativismo na zona rural; promover o desenvolvimento da agricultura familiar; estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico; promover eventos agropecuários; administrar os equipamentos agropecuários do Município; exercer outras competências correlatas.

II - Definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos; implementar a política de meio ambiente do Município; realizar os programas educativos relativos ao meio ambiente; promover a análise de projetos e licenciamento do ponto de vista ambiental; executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites municipais; assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos para prevenção de desastres ambientais e recuperação de áreas degradadas no Município; promover os meios necessários à proteção e combate à poluição sonora, visual e ambiental do Município; acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente; catalogar a fauna, flora e demais recursos naturais do Município e região, visando a sua fiscalização ambiental; fiscalizar as fontes potenciais de poluição instaladas no município; realizar campanhas de educação ambiental junto a comunidade local; gerenciar as atividades relativas aos resíduos sólidos especialmente a gestão do aterro sanitário municipal; atuar na execução de projetos voltados ao saneamento básico juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, gerenciar as ações e projetos relativos a arborização urbana zelando pela manutenção e pela qualidade do atual sistema de arborização, bem como tomando medidas legais e estabelecendo regulamentos para disciplinar o corte e plantio de novas espécies; participar dos comitês regionais relacionados ao meio ambiente; atuar como articulador e mobilização social em defesa da preservação do meio ambiente e exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será dirigida por um Secretário Municipal de livre escolha do Prefeito Municipal

Art. 37. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende o seguinte Departamento e Divisão:

I – DEPARTAMENTOS;

- a) Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Rural;
- b) Departamento de Programas e Projetos Ambientais.

II – DIVISÕES:

- a) Divisão de Agricultura e Pecuária;
- b) Divisão de Aterro Sanitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 38. Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, serão preenchidos levando-se em conta a conveniência, a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

Art. 39. Os órgãos de aconselhamento, por natureza deliberativos e normativos, serão providos por servidores municipais e membros da comunidade, paritariamente, considerando-se a participação de seus membros como de relevante serviço público prestado ao Município.

§ 1º. Os Órgãos mencionados no caput deste artigo terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definido sem seus regulamentos próprios e respectivos regimentos que serão aprovados mediante Decreto do Prefeito.

§ 2º. Os Órgãos de Aconselhamento, bem como eventuais fundos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

Art. 40. Os órgãos de colaboração, referidos no artigo 17, inciso VI desta lei, são órgãos do Governo Estadual e Federal que atuam no Município servindo a comunidade, com atribuições emanadas do ente governamental respectivo.

Parágrafo único: Considerando a relevância da atuação dos órgãos a que se refere o caput deste artigo, o Município, poderá, por ato do Poder Executivo, e considerando as possibilidades administrativas, designar servidor efetivo para atuar junto a estes órgãos dentro do Município de Douradina.

Art. 41. A representação gráfica da estrutura administrativa organizacional básica é a constante no Anexo IV, denominado Organograma da Estrutura Administrativa, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 42. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam definidos os cargos constantes do Anexo I, que integra esta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Art. 43. Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de subsídios.

Art. 44. O subsídio de Secretário Municipal será fixado por Lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, observando-se as disposições constitucionais pertinentes.

Parágrafo único: Os ocupantes dos cargos de secretários municipais são considerados agentes políticos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 45. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, definidos por esta lei complementar, relativos às funções de direção e chefia, obedecerá aos seguintes padrões de vencimentos:

I – Diretor de Departamento:R\$ 4.126,33 - Símbolo CC3

II - Chefe de Divisão:R\$ 3.261,33 - Símbolo CC4;

Avenida Barão do Rio Branco, 767, Centro – CEP: 87.485-000 – Douradina-PR

Douradina não pode parar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

III - Chefe de Setor:R\$ 2.062,34 - Símbolo CC5.

Parágrafo Único: Os vencimentos estabelecidos pela Lei Complementar nº017 de 24 de Dezembro de 2008 e demais legislações ordinárias específicas, incluindo os cargos de Secretários Municipais, Assessoria de Controle Interno e Assessoria Jurídica, permanecerão sem alteração.

Art. 46. Os cargos de provimento em comissão poderão ser ocupados por servidores efetivos, designados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Ao servidor efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, é facultado optar entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do cargo de origem.

§ 2º. O servidor efetivo, que for designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá a critério do Prefeito Municipal, e nos limites definidos por esta Lei, perceber gratificação de 10% (dez por cento) a 100,0% (cem por cento) sobre o valor de seus vencimentos no cargo de provimento efetivo por ele ocupado a Título de FG-Função Gratificada.

§ 3º. A opção pelo cargo em comissão, implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original ressalvados os casos de acumulação legal comprovado.

§ 4º. Durante o período que o servidor municipal, que se encontre em estágio probatório, ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

Art. 47. Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação pelo chefe do Poder Executivo, serão exercidos, preferencialmente, por pessoas que detenham habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir.

Art. 48. Para todos os efeitos legais, as remunerações 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 à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo Único: À remuneração dos cargos prevista no caput deste artigo e aos subsídios dos ocupantes dos cargos de Secretários Municipais serão asseguradas as vantagens dos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual de correção de vencimentos do funcionalismo municipal, observada a iniciativa privativa em cada caso.

Art. 49. A fixação de outras competências internas dos órgãos referidos nesta Lei, caberá ao Prefeito municipal, através de Decreto.

Art. 50. No preenchimento dos cargos em comissão serão observados os seguintes critérios:

I - 50 % (cinquenta por cento) dos cargos em comissão serão exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal, observadas as exigências técnicas dos cargos;

Art. 51. As atribuições dos cargos definidos por esta Lei, são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

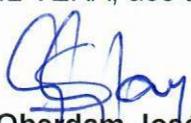
FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Art. 52. Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento de recursos necessários, em decorrência desta Lei, bem como a abertura de crédito especial, obedecida a legislação pertinente em vigor.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO GIL VERA, aos treze dias do mês abril de dois mil e vinte e dois. (13/04/2022).


Oberdam José de Oliveira
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Anexo I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº CARGO	NÍVEL/CARGO	SIMBOLO
----------	-------------	---------

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

01	Assessor de Controle Interno	GIDG
01	Assessor Jurídico	CC2- LC 017/2008

NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

01	Secretário de Governo	SUBSÍDIOS
----	-----------------------	-----------

NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

01	Secretário de Administração e Planejamento	SUBSÍDIOS
01	Secretário de Finanças	SUBSÍDIOS
01	Secretário de Trabalho, Emprego e Promoção Social	SUBSÍDIOS
01	Secretário de Viação, Obras e Serviços Públicos	SUBSÍDIOS
01	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	SUBSÍDIOS
01	Secretário de Saúde	SUBSÍDIOS
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	SUBSÍDIOS

NÍVEL DE DIREÇÃO

01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC3
01	Diretor do Departamento de Licitações	CC3
01	Diretor do Departamento de Contratos	CC3
01	Diretor do Departamento de Obras e Engenharia	CC3
01	Diretor do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana	CC3
01	Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação	CC3
01	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC3
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários	CC3
01	Diretor do Departamento de Ensino	CC3
01	Diretor do Departamento de Esporte	CC3
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC3
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC3
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	CC3
01	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	CC3
01	Diretor do Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Rural	CC3
01	Diretor do Departamento de Programas e Projetos	CC3

Avenida Barão do Rio Branco, 767, Centro – CEP: 87.485-000 – Douradina-PR

Douradina não pode parar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

	Ambientais	
--	------------	--

NÍVEL DE CHEFIA

01	Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio	CC4
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano e Turismo	CC4
01	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC4
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	CC4
01	Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC4
01	Chefe da Divisão de Promoção Social	CC4
01	Chefe da Divisão de Programas e Projetos Sociais	CC4
01	Chefe da Divisão do Trabalho e Emprego	CC4
01	Chefe da Divisão de Atenção Integral à Família	CC4
01	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	CC4
01	Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários	CC4
01	Chefe da Divisão de Biblioteca Pública	CC4
01	Chefe da Divisão UBS Hélio Corsini	CC4
01	Chefe da Divisão de UBS Jardim do Ivaí	CC4
01	Chefe da Divisão UBS Vila Formosa	CC4
01	Chefe da Divisão UBS Carlos Torisco	CC4
01	Chefe da Divisão de Urgência e Emergência	CC4
01	Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária	CC4
01	Chefe da Divisão de Aterro Sanitário	CC4
01	Chefe do Setor de Vistoria de Veículos	CC5
01	Chefe do Setor de Gestão de Contratos	CC5
01	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	CC5
01	Chefe do Setor de Controle de Endemias	CC5
01	Chefe do Setor de Distribuição de Vacinas	CC5
01	Chefe do Setor de Consultas e Agendamentos	CC5



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Anexo II

FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº CARGOS	NÍVEL/CARGO	SÍMBOLO
-----------	-------------	---------

NÍVEL DE DIREÇÃO

01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC3
01	Diretor do Departamento de Licitações	CC3
01	Diretor do Departamento de Contratos	CC3
01	Diretor do Departamento de Obras e Engenharia	CC3
01	Diretor do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana	CC3
01	Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação	CC3
01	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC3
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários	CC3
01	Diretor do Departamento de Ensino	CC3
01	Diretor do Departamento de Esporte	CC3
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC3
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC3
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	CC3
01	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	CC3
01	Diretor do Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Rural	CC3
01	Diretor do Departamento de Programas e Projetos Ambientais	CC3

NÍVEL DE CHEFIA

01	Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio	CC4
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano e Turismo	CC4
01	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC4
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	CC4
01	Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC4
01	Chefe da Divisão de Promoção Social	CC4
01	Chefe da Divisão de Programas e Projetos Sociais	CC4
01	Chefe da Divisão do Trabalho e Emprego	CC4
01	Chefe da Divisão de Atenção Integral à Família	CC4
01	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	CC4
01	Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários	CC4
01	Chefe da Divisão de Biblioteca Pública	CC4
01	Chefe da Divisão UBS Hélio Corsini	CC4
01	Chefe da Divisão de UBS Jardim do Ivaí	CC4

Avenida Barão do Rio Branco, 767, Centro – CEP: 87.485-000 – Douradina-PR

Douradina não pode parar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

01	Chefe da Divisão UBS Vila Formosa	CC4
01	Chefe da Divisão UBS Carlos Torisco	CC4
01	Chefe da Divisão de Urgência e Emergência	CC4
01	Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária	CC4
01	Chefe da Divisão de Aterro Sanitário	CC4
01	Chefe do Setor de Vistoria de Veículos	CC5
01	Chefe do Setor de Gestão de Contratos	CC5
01	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	CC5
01	Chefe do Setor de Controle de Endemias	CC5
01	Chefe do Setor de Distribuição de Vacinas	CC5
01	Chefe do Setor de Consultas e Agendamentos	CC5





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - Cargo: Assessor de Controle Interno

As atribuições do Assessor de Controle Interno são as definidas pela Lei Municipal nº 488 de 20 de outubro de 2008.

II – Cargo: Assessor Jurídico

Compete ao Assessor Jurídico emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativo e fiscal; redigir minutas de mensagens, projetos de lei, decretos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, face a legislação em vigor; redigir minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso; lavrar escrituras e respectivos registros; participar quando necessário de processos administrativos de qualquer natureza, prestando assessoria jurídica; acompanhar a tramitação dos atos oficiais durante o processo legislativo municipal, assim como coordenar as informações a serem repassadas ao Legislativo; elaborar trabalhos técnicos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município; propor alterações na Legislação básica do Município; atender a todos os órgãos da administração municipal que necessitem da elaboração de atos normativos que versem sobre medidas administrativas e operacionais para melhor funcionamento dos serviços públicos; promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que o estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos; coligir informações sobre as legislações federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quanto tratar de assuntos de interesse do Município; substituir o Procurador Jurídico do Município, quando necessário, no acompanhamento a processos licitatórios, bem como representar o Município em Juízo na impossibilidade deste, desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

III- Cargo: Secretário de Governo

Compete ao Secretário de Governo cumprir as competências delegadas pelo Prefeito municipal, de acordo com a Lei Orgânica Municipal; representar administrativamente o Prefeito Municipal, nas ações da Prefeitura; proferir despachos juntamente com o Prefeito Municipal, de modo a acompanhar passo a passo os trabalhos desenvolvidos pela administração no Município; assinar conjuntamente com o Prefeito os atos administrativos internos; superintender administrativamente todos os setores componentes da administração municipal;

IV- Cargo: Secretário de Administração e Planejamento

Compete ao Secretário de Administração e Planejamento supervisionar as ações administrativas da municipalidade, no âmbito de sua competência; promover a organização e manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

atualizada do arquivo e respectivos fichários das Leis, Decretos, portarias, Ofícios e demais documentos de interesse da municipalidade; promover a digitação, numeração e expedição de correspondência oficial da Administração Municipal, submetendo-a à assinatura de quem de direito; controlar os prazos de permanência de papéis nos órgãos que o estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos; prestar as informações à administração, sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos oficiais; providenciar junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los para publicação; promover a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos oficiais normativos, de acordo com o assunto, aos órgãos interessados respectivamente; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da administração pública; promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; promover o registro e andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo as informações solicitadas; prestar informações aos diversos órgãos da Administração Municipal e providenciar a sua distribuição; receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis e outros documentos que interessam à administração; promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento dos jornais e publicações oficiais de particular interesse da administração pública; supervisionar o planejamento de obras públicas no âmbito de sua competência; promover a elaboração dos projetos e orçamentos referentes obras públicas municipais; projetar e programar a recuperação de prédios públicos; emitir pareceres nos projetos de loteamentos; promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e propor melhorias, quando possíveis, aos órgãos que operam e controlem estes serviços; promover o planejamento da gestão urbana, dentro das políticas estabelecidas pelo Município; atuar na política de habitação do Município, propondo ações e projetos através de parcerias com órgãos federais, estaduais, ou ainda com a comunidade, com vistas a reduzir a demanda existente; gerir os trabalhos de estatísticas e coleta de dados necessários para o planejamento urbano e propor um perfil sócio-econômico do Município; propor instrumentos de gestão urbana, necessários à melhoria da infra-estrutura urbana e qualidade de vida; determinar a elaboração técnica de projetos de leis sobre o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

V - Cargo: Secretário de Finanças

Compete ao Secretário de Finanças administrar a política fazendária e o controle fiscal, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais; assinar conjuntamente com o contador, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas, os demonstrativos fiscais e outros documentos de apuração físico e contábil; controlar o pagamento de juros, amortizações de empréstimos, de forma a não exceder os limites legais; tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal; julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência; julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso; apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada por Lei, os relatórios e anexos fiscais; autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos, visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal; encaminhar a





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Assessoria Jurídica as certidões de Dívida Ativa para cobrança judicial; realizar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

VI - Cargo: Secretário de Trabalho, Emprego e Promoção Social

Compete ao Secretário de Serviço Social executar a política de assistência social no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; elaborar programa anual de assistência social e promover a sua execução; cooperar com as instituições privadas que se destinam à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de assistência social, de acordo com as exigências legais e previstas em lei; estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades de assistência social, de acordo com os limites estabelecidos em lei; opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência social e fiscalizar sua aplicação; promover a execução de programas de assistência ao menor; promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitam dessa providência; colaborar na aplicação da legislação concernente aos direitos das crianças e dos adolescentes; desenvolver programas de assistência social ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros; promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres federais e estaduais; promover serviços de assistência funeral às pessoas necessitadas; prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com a LOAS; Compete ao Secretário de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, as iniciativas privadas e públicas, relacionadas aos setores industrial, comercial, de serviços e turismo; fomentar campanhas e iniciativas que minimizem as questões de desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao desenvolvimento do Município; promover a implantação de cursos em conjunto com os órgãos profissionalizantes, visando a preparação de mão de obra especializada atendendo a procura de mercado; estimular e apoiar as iniciativas de implantação de indústrias, promovendo a realização de estudos e implantação de programas de incentivos diretos e indiretos de industrialização; divulgar as vantagens oferecidas pelo Município à instalação de indústria e de estabelecimentos comerciais e de serviços; fomentar e articular a criação de cursos profissionalizantes nas áreas das indústrias que vierem se instalar no Município; promover a criação de programa municipal voltado ao turismo, bem como identificar através de inventário e preservar o patrimônio turístico do Município; prestar apoio ao Conselho Municipal de Turismo em suas ações; elaborar juntamente com a Secretaria de Administração e planejamento o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

VII - Secretário de Viação, Obras e Serviços Públicos

Compete ao Secretário de Viação, Obras e Serviços Públicos supervisionar o planejamento e a realização de obras públicas, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes obras públicas municipais e superintender as suas execuções; projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação de prédios públicos municipais; estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito; fornecer ao Secretário de Finanças, elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria; examinar e dar despacho final em todos os processos referentes edificações particulares e posturas municipais; emitir pareceres nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do Prefeito; promover a expedição e assinar Alvarás de Licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de gradil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

projetos de construções populares e outros casos especiais, que digam respeito ao órgão que dirige; promover a preparação e assinar as cartas de "Habite-se" de construções novas ou reformadas, remetendo-as à Secretaria de Finanças; autorizar "ad referendum" do Prefeito Municipal, a interdição de prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis municipais; manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes; estabelecer e controlar os padrões da qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação; atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos e de utilidade pública, concedidos ou permitidos; promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tangente ao aproveitamento do lixo coletado; acompanhar os serviços executados pelos maquinários do Município, inclusive com relação ao controle de abastecimento e aplicação das peças mecânicas; efetuar obras de adequação de estradas municipais; dar manutenção ao pátio de máquinas, incluindo a oficina mecânica, almoxarifado, garagens, borracharia, serviços de lavagem e escritório; providenciar a revisão e reparo nos veículos e máquinas rodoviárias; acompanhar os serviços executados pelos maquinários da Municipalidade, inclusive com relação ao controle de abastecimento e aplicação de peças mecânicas; promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização; executar demais atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

VIII - Cargo: Secretário de Educação, Cultura e Esportes

Compete ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes executar a política educacional, cultural e esportiva do Município, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; promover a execução do Plano Municipal de Educação, Plano Municipal de Cultura e Plano Municipal de Esportes; coordenar o sistema educacional do Município, com o aditado pela Secretaria de Estado da Educação, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente; propor a contratação de professores para o ensino municipal, observadas os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes; propor e promover a realização de cursos e outras formas de treinamentos e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nessa atividade com a Divisão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para a realização destas atividades; verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares; dar pareceres sobre os pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas e fiscalizar sua aplicação; promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município; coordenar as atividades do Conselho Social do FUNDEB; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

IX - Cargo: Secretário de Saúde

Compete ao Secretário Municipal de Saúde executar a política municipal de saúde pública, no âmbito de sua competência, com a gerencia do Fundo Municipal de Saúde; promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais, encarregadas dos serviços de defesa sanitária; promover as atividades da política sanitária do Município, aplicando e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

fazendo aplicar a legislação correspondente; cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao programa de saúde; promover a execução e implantação de programas de educação sanitária, médica e odontológica; manter organizado e atualizado o cadastro social para fins de atendimento da população na área de saúde, de acordo com os critérios de prioridades e das condições financeiras e orçamentárias do Município; coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde; organizar a Conferência Municipal de Saúde, de acordo com as normas estabelecidas nas legislações pertinentes; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

X- Cargo: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento executar a política de assistência à agricultura e pecuária no Município, no âmbito de sua competência de acordo com a disponibilidade da quota orçamentária; coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município, com as desenvolvidas por órgãos das esferas de governo federal e estadual; promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos agricultores e criadores do Município; promover, em colaboração com outros órgãos, cujas finalidades sejam idênticas, campanhas de esclarecimento e orientação aos agricultores e pecuaristas; desenvolver projetos voltados à inseminação artificial, de fomento a agricultura diversificada e de geração de renda e emprego no meio rural, promover a divulgação por meios adequados das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade; propor a realização de exposições, feiras e mostras de produtos agropecuários; celebrar convênios com órgãos estaduais e federais que atuam na área; dar assistência para obtenção e desenvolvimento de raças de melhor padrão genético; elaborar atividades com pesquisas, desenvolvimento, produção e distribuição de sementes e mudas de melhor padrão; dar assistência no combate à erosão rural com a implantação de microbacias em todo o Município; prover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais, hídricos e animais; dar assistência no combate à erosão rural com a implantação de microbacias em todo o Município; desenvolver projetos de recuperação e preservação das matas ciliares; controlar a disposição final de resíduos sólidos; exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

XI - Cargo: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Compete ao chefe da Divisão de Recursos Humanos promover a administração e o controle funcional dos servidores municipais, bem como propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos mesmos, de acordo com as disposições contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Municipal, Regime Jurídico, planos de Cargos, carreira e Remuneração; executar o registro da vida funcional e de outros dados pessoais que possam interessar à administração; lavrar os atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse; promover a identificação e a matrícula dos servidores municipais e a expedição de carteiras funcionais; promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando as folhas de pagamento dos servidores municipais; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal; promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso; promover a apuração do tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito; promover o controle da frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões relativas a



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; elaborar a escala de férias dos servidores municipais, depois de ouvidos os respectivos superiores hierárquicos sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Secretário de Governo; promover a verificação de dados relativos à situação familiar e controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor; promover junto a Secretaria de Saúde, a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, dos servidores da Administração Municipal; fazer encaminhar aos órgãos da Administração Municipal todas as comunicações relativas a servidores; promover a organização e manutenção atualizada do registro do servidor, contendo entre outros, os seguintes dados: a) cadastro funcional dos servidores, b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores; c) servidores ocupantes dos cargos de secretaria, direção, chefia e assessoramento, d) controle mensal de vagas existentes em cada cargo. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração e Planejamento.

XII – Cargo: Diretor do Departamento de Licitações

À Diretoria de Licitações, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as); a elaboração de todos os processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações de bens públicos. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das comissões de licitações, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; fazer registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições das comissões; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XIII – Cargo: Diretor do Departamento de Contratos

À Diretoria de Contratos, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, compete a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; encaminhar os contratos e atas de registro de preços para homologação; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; encaminhar o contrato ao setor de Gestão de Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XIV – Cargo: Diretor do Departamento de Obras e Engenharia

Ao Diretor do Departamento de Obras e Engenharia compete coordenar a elaboração de peças técnicas de Engenharia e Arquitetura para atendimento às demandas de obras, melhorias ou reformas dos próprios municipais; auxiliar a Divisão de Planejamento no desenvolvimento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

planos e projetos, estudos de viabilidade econômica e técnica; gerar documentos necessários aos contribuintes para a execução de obras no Município, análise e aprovação de projetos, emissão de alvarás de licença, expedição de certidões, pareceres e diretrizes de implantação de empreendimentos; coordena e fiscaliza obras para verificar o atendimento das diretrizes e exigências do Plano Diretor Municipal; auxiliar os setores municipais competentes, no desenvolvimento de projetos técnicos, no que se refere ao fornecimento de informações e documentos disponíveis, necessários à realização do trabalho do departamento; cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, quando houver, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando terceiros; estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos; controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais; prepara a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando ao Secretário da pasta, para providências; vistoriar periodicamente e executar consertos e reparos nos próprios da Municipalidade; efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos; executar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transpondo-os para plantas e mapas; manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinar a expansão urbana; manter atualizados todos os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos; elaborar boletim de registro de ocorrência de todas as ocorrências de cada obra empreitada, fazendo constar prazos, condições de pagamento e outras observações que achar necessários; fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção; zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do serviço, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público; executar as vistorias necessárias aos processos em que tenha que proferir despachos; mandar fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário, qualquer deficiência ou irregularidade; elaborar planejamento e estudos de engenharia de trânsito; elaborar projeto viário; elaborar projeto de sinalização horizontal, vertical e semáforo; autorizar obras em vias públicas; promover intervenções viárias; outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito municipal.

XV – Cargo: Diretor do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana.

Compete ao Diretor de Trânsito e Mobilidade Urbana cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, executar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando,





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

atuando, aplicando penalidade e arrecadando multas decorrentes de infrações; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem tenha colocado; apreciar as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem alterações em normas e legislação municipal sobre o trânsito.

XVI- Cargo: Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação

Compete ao Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação dirigir os trabalhos de lançamento, cobrança e controle da receita municipal, de acordo com a legislação vigente, as disposições desta lei e as instruções do Secretário de Finanças; promover a efetivação de diligências, exames e perícias, com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento; controlar e elaborar bimestralmente o Relatório de Apuração dos impostos próprios, exigido pela lei de Responsabilidade Fiscal, bem como encaminhar à contadoria para publicação e remessa ao Tribunal de Contas do Paraná; promover a preparação e assinar os alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do Secretário de Finanças; promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município; promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos municipais e sua conferência; efetuar estudos para determinação dos valores venais dos imóveis do município que servirão de base ao lançamento dos tributos; examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à consideração superior os casos de dúvida; providenciar a entrega aos contribuintes, e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter o controle desses recibos; promover a divulgação pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança; fazer, preparar e assinar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-las ao visto do Secretário de Finanças; promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da fazenda municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de contabilização bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial; promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação; promover a cobrança amigável da dívida ativa, e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança judicial; promover a baixa nos débitos liquidados; fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeitos de baixa no ativo financeira; promover a arrecadação e o controle dos rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não esteja afeto a outros órgãos; promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do município; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores; orientar os contribuintes sobre a ação dos fiscais junto aos estabelecimentos; promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município; promover a avaliação das propriedades e rever, em épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras; executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário de Finanças.

XVII - Cargo: Diretor do Departamento de Tesouraria



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Compete ao Diretor do Departamento de Tesouraria promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando verificar irregularidades ou falhas; determinar a suspensão da liberação de subvenção social, contribuição e auxílio no caso de descumprimento do Plano de Aplicação ou na inadimplência de prestação de contas dos recursos recebidos; coordenar e efetuar a movimentação de entrada de recursos e pagamento de despesas do Município, realizar o controle de contas bancárias, conciliações e aplicação bancárias, realizar a escrituração contábil de todos os procedimentos de sua área de atuação e exercer todas as atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.

XVIII – Cargo: Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários.

Ao Diretor de Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários compete coordenar a realização dos serviços urbanos e rodoviários, zelando pela qualidade e eficiência na prestação dos serviços sob sua orientação; examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas, referentes aos serviços concedidos ou permitidos; atender a reclamação do público sobre a execução dos serviços públicos, concedidos ou permitidos; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no que tange ao aproveitamento do lixo coletado; promover a conservação de praças, parques e jardins do Município; promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais; determinar a poda periódica das árvores, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos, fazendo a erradicação das espécies proibidas por Lei; providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização da cidade e realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais; promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos; manter o serviço de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes; coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana; fixar itinerários para a coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos; promover a limpeza periódica de bueiros e bocas-de-lobo e, quando constatado, proceder aos consertos necessários; manter fiscalização sobre tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem os padrões estabelecidos pela Municipalidade; elaborar os programas anuais de serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais; determinar e acompanhar a construção de pontes e bueiros em perfeito entrosamento com as Divisões de Serviços Urbanos e Rodoviários e o Setor de Limpeza Urbana; inspecionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; administrar terminal rodoviário, quando instalado, bem como as feiras livres do Município; promover a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública; dar manutenção ao Pátio de Máquinas, incluindo oficina mecânica, almoxarifado, garagens, borracharia, serviços de lavagem e escritório; providenciar a revisão e reparo nos veículos e máquinas rodoviárias; acompanhar os serviços executados pelos maquinários da Municipalidade, inclusive com relação ao controle de abastecimento e aplicação de peças mecânicas; promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização; executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo secretário municipal competente.

XIX - Cargo: Diretor do Departamento de Ensino

Compete ao Diretor do Departamento de Ensino executar a política educacional, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; promover a execução





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

do Plano Municipal de Educação; coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria de Estado de Educação, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; propor a contratação de professores para o ensino municipal, observados os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes; propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamentos e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nessa atividade, com a Divisão de Recursos Humanos; verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares; coordenar o programa da Rede Municipal de Ensino; elaborar e executar projetos de recursos liberados através de convênios pelos órgãos Federais e Estaduais; coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação; sugerir a política de formação e valorização do magistério para os profissionais de educação; criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores educacionais; executar os programas suplementares de transporte e material didático do estudante; coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais; promover a educação básica à população do Município ou através da educação infantil e do ensino fundamental de primeiro grau e de combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com o material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando; propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino; zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para universalização da alfabetização; desenvolver programa pedagógico, objetivando o aperfeiçoamento do profissional da educação dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade de ensino no Município; produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil; executar as atividades de ensino especial e outras correlatas, atendidas as disposições da LDB- Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

XX - Cargo: Diretor do Departamento de Esporte

Ao Diretor do Departamento de Esporte compete promover competições desportivas nas diversas modalidades praticáveis, estimulando a prática de Educação Física e da Recreação orientada, nos estabelecimentos de ensino e na comunidade em geral; cumprir e fazer cumprir a legislação própria dos esportes; orientar, motivar e assessorar os professores das escolas municipais para a prática da educação física, dos jogos e da recreação orientada, objetivando o desenvolvimento físico e mental dos alunos; promover a administração de praças desportivas, e demais locais destinados a esse fim, de propriedade e uso direto ou indireto do Município; articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a promoção de eventos esportivos; executar outras atividades compatíveis; propor a execução de convênios com entidades federais e estaduais;; executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

XXI - Cargo: Diretor do Departamento de Cultura

Ao Diretor do Departamento de Esporte compete promover a conservação de obras de valor histórico ou artístico; promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população; promover a realização de concursos literários, propondo instituição de prêmios aos vencedores; cooperar com a realização das semanas de cursos, congressos, reuniões, festividades de caráter sociocultural de interesse da população; manter em perfeitas condições de uso as instalações da Biblioteca Municipal e outros, quando houver; manter entendimentos visando a cooperação de bandas de música para realização de concertos públicos nos jardins e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

praças da cidade; promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais, bem como promover sua realização; coordenar as atividades do órgão com entidades culturais e recreativas do Município; manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo Município; supervisionar as atividades da Biblioteca Pública Municipal; manter o controle e uso dos equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade; manter o acervo da Biblioteca Municipal em boas condições de uso e conservação; realizar atividades que possibilitem o acesso dos alunos do Município; executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

XXII – Cargo: Diretor do Departamento de Atenção Básica.

Ao Diretor do Departamento de Atenção Básica compete assessorar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração de programas anuais de saúde e promover a sua execução; cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde; promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças da população; prestar assistência médica e odontológica à população; constituir equipes de assistência médica e odontológica para atendimento da população rural; promover a inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de aposentadoria, admissão e outros; coordenar a elaboração dos relatórios e demais documentos a serem encaminhados ao Ministério da Saúde, relativo aos serviços integrantes do Sistema Único de Saúde, de acordo com as normas pertinentes; executar os trabalhos atinentes às campanhas de Vacinação, de acordo com a programação elaborada pelo Secretário de Saúde; manter controle de entrada e saída dos medicamentos; promover a guarda dos medicamentos adquiridos; controlar sua distribuição à pessoa carente, fornecendo-os somente com receituário médico e de acordo com as normas traçadas pelo Secretário de Saúde; controlar as datas de vencimentos dos medicamentos, para que possam ser utilizados, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

XXIII – Cargo: Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária

Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimento comerciais e de prestação de serviços, através da documentação, de vistorias de rotina e orientação direta; orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos disponíveis e proteção ambiental e a melhoria dos padrões de saúde da população; supervisionar as atividades de coleta de amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidade, de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas, encaminhando a análise laboratorial; orientar e acompanhar os trabalhos dos agentes quanto à prevenção de doenças, tais como: abastecimento de água (poço); destino adequado das águas usadas; destino adequado dos dejetos (fossas); destino adequado do lixo e controle dos insetos e roedores; desenvolver programa de fiscalização para que não sejam criados animais em locais não permitidos pela legislação municipal; coordenar e acompanhar visitas ao estabelecimento de gêneros alimentícios orientando-os na conservação de ordem sanitária; coordenar estudos e pesquisas que contribuem para as análises da situação de saúde da população, coordenar trabalhos para identificar os problemas e a definição de estratégias de intervenção para controle de agravos; formular e implementar políticas, programas e projetos enfatizando as ações de promoção da saúde e prevenção de riscos e agravos, além de estabelecer normas e critérios de distribuição de recursos que levem em conta a necessidade de promoção de vigilância da saúde; promover capacitação dos agentes envolvidos na vigilância da saúde; montar e aperfeiçoar o sistemas de informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

epidemiológicas subsidiando o processo de vigilância sanitária e controle de qualidade de produtos; possibilitar e fornecer orientação técnica permanente para os envolvidos na execução das atividades do setor; disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada; manter banco de dados atualizados, procedendo análise, avaliação e interpretação dos dados coletados; promover ações de controle de agravos; divulgação de informações necessárias para a manutenção de índices satisfatórios de saúde; demais atribuições afins.

XXIV – Cargo: Diretor do Departamento Assistência Farmacêutica

Compete ao Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica coordenar as atividades de controle do fornecimento de medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde de Douradina; controlar a entrada e saída de medicamentos na Farmácia; verificar estoque e proceder à solicitação de compras para o Secretário de Saúde; acompanhar o serviço prestado pelo profissional de farmácia e discutir com ele os problemas administrativos do Setor; responder aos relatórios solicitados pela Assessoria de Controle Interno do Município de Douradina; acompanhar e coordenar a verificação de prazos de validade dos medicamentos juntamente com o farmacêutico responsável, coordenar as ações voltadas a realização de campanhas de vacinação em todo o território municipal; zelar para que as vacinas sejam mantidas em local adequado, manter controle de estoque de vacinas; executar demais atribuições correlatas

XXV– Cargo: Diretor do Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Rural

Compete ao Diretor de Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Rural fomentar a comercialização e o abastecimento de produtos agropecuários, orientando e apoiando as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional no município; Estruturar e orientar as ações de vigilância e defesa sanitária, inspeção e certificação dos produtos da agroindústria familiar, por meio de articulação com suas associações, viabilizando a sua inserção nos mercados formais; Estabelecer critérios e normas de produção, inspeção e agregação de valor que beneficiem e promovam o desenvolvimento socioeconômico da agricultura familiar; Gerir, administrar e coordenar os processos de concessão dos pontos de comercialização nas feiras-livres, promovendo o controle da qualidade e da segurança dos alimentos; Fomentar a articulação institucional com órgãos públicos e entidades privadas que exercem atividades de vigilância e defesa sanitária animal e vegetal; Coletar, registrar e manter atualizadas as bases de dados relativo as ações do Departamento, de acordo com as suas atribuições; Analisar resultados e elaborar relatórios com informações e indicadores de desempenho das atividades do Departamento; expedir notas fiscais de produtor rural, coordenar programas de assistência técnica ao pequeno e médio produtor rural; coordenar a política municipal de apoio ao desenvolvimento agropecuário, coordenar a concessão de uso de equipamentos e maquinários públicos; promover encontros, seminários objetivando capacitar e melhorar a qualidade de produção no Município, executar outras atribuições afins.

XXVI - Cargo: Diretor do Departamento de Programas e Projetos Ambientais

Compete ao Diretor do Departamento de Programas e Projetos Ambientais executar os procedimentos legais relativos à preservação do meio ambiente, bem como desenvolver projetos para este fim; implantar e executar programas de educação ao meio ambiente; apoiar e orientar tecnicamente os pequenos e médios produtores rurais quanto aos procedimentos para licenciamento ambiental, apoiar a implantação de reservas legais e matas ciliares; desenvolver projetos de proteção dos mananciais e preservação da qualidade hídrica; coordenar as atividades do aterro sanitário municipal bem como as atividades de coleta do lixo; realizar levantamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

áreas degradadas e tomar as medidas cabíveis para sua recuperação; identificar os entraves ambientais urbanos e definir programas de saneamento básico; identificar potencialidades quanto à fauna e flora, tomando as medidas necessárias para sua preservação; acompanhar e controlar o plantio, o corte e podas de árvores no ambiente urbano; fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras e instaladas tanto no meio urbano como rural; constituir parcerias com outras esferas de governo objetivando melhorar a qualidade ambiental; fiscalizar quaisquer atividades produtivas, recreativas, sociais e de lazer que possam contribuir para a degradação ambiental; promover seminários, encontros e palestras de educação ambiental e mobilização social; exercer demais atividades lhe atribuídas pelo Secretário de Agricultura e Meio Ambiente.

XXVII- Cargo: Chefe da Divisão de Compra e Patrimônio

Compete ao chefe de Compra e Patrimônio promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro de Fornecedores do Município; realizar, por determinação do Secretário de Administração e Planejamento as licitações para aquisição de materiais, serviços, equipamentos e outros, submetendo previamente a Assessoria Jurídica, as minutas dos editais e seus anexos; submeter ao secretário municipal de administração e planejamento, os resultados das pesquisas de preços e das licitações realizadas; promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os devidos órgãos; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes na Administração Municipal; promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Administração Municipal; fiscalizar a entrega de materiais e, aceitá-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido e promover exames tecnológicos, se for o caso; promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças, quando for o caso; orientar os órgãos da Municipalidade quanto a maneira de formular requisições de material; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento ao Secretário de Administração e Planejamento, com as declarações de recebimento e aceitação do material; proceder a revisão de todas as requisições do ponto de vista de nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados pelo Município e constantes do catálogo de materiais; inventariar todo o patrimônio do Município, procedendo as respectivas inclusões e baixas, quando necessário; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis, como imóveis, propondo ao Secretário da pasta as providências que se fizerem necessário, acompanhando rigorosamente as variações havidas, em especial quanto a aplicação da receita derivada de alienação de bens públicos, com vistas ao cumprimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração e Planejamento.

XXVIII - Cargo: Chefe da Divisão de Planejamento Urbano e Turismo

Compete ao chefe da Divisão de Planejamento Urbano a busca de informações e elaboração de projetos para definição e implantação das políticas públicas de desenvolvimento municipal, objetivando a sustentabilidade do crescimento do Município; gestão do planejamento urbano, com a da realidade nos próprios municipais, bairros, distritos, identificação e estabelecimento de prioridades na gestão urbana e investimentos, avaliação dos níveis de carência de cada área de atuação e elaboração de diagnóstico para direcionamento de estratégias das políticas públicas de gestão e desenvolvimento; elaboração e execução de Plano Diretor, de Habitação e realização de monitoramento e implementação de melhorias ou atualizações necessárias; elaboração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

pesquisas nas esferas do Governo Federal, Estadual e Instituições não governamentais, nacionais e internacionais, na busca de oportunidades de apresentação de projetos para viabilização de recursos e/ou de parcerias; estruturar e levantar dados do Município que propicie uma avaliação dos resultados dos programas das atividades, bem como para que sirva de instrumento de análise gerencial; elaborar programa de ação conjunta entre o Município e a Comunidade; elaborar e atualizar constantemente o Perfil Sócio-Econômico do Município; elaborar trabalho de levantamento das necessidades habitacionais do Município, estabelecendo prioridades das ações de atendimento às demandas. Auxiliar a administração municipal na alocação de recursos e elaborar estudos de viabilidade econômica, social e política para programas habitacionais do Município; elaborar e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo; interceder junto ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo no sentido de promover melhorias na infra-estrutura turística do Município; elaborar projetos de desenvolvimento do turismo no Município; executar a política de incentivos fiscais ao turismo, participar da elaboração de calendário de eventos e organizar eventos a serem realizados no Município, executar outras atividades que forem atribuídas pelo Secretário de Administração e Planejamento.

XXIV- Cargo: Chefe da Divisão de Fiscalização

Ao Chefe da Divisão de Fiscalização compete fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais; orientar ou prover orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante; fazer a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para o fisco municipal; organizar a escala de rodízios e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço;

XXX - Cargo: Chefe de Divisão de Contabilidade

Compete ao chefe de Divisão de Contabilidade executar a política contábil do Município, com a Escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, efetuando os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita, despesa e o patrimônio; organizar, mensalmente, os balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais e, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar conjuntamente com o Secretário de Finanças e o Prefeito, os balanços, prestações de contas, anexos, relatórios e demonstrativos fiscais e de gestão, e de outros documentos de apuração contábil e fiscal; assinar os mapas, resumos, demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados; apresentar nos prazos legais e na periodicidade determinada, o SIM-AM, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, relatórios fiscais, diários e outros documentos de apurações contábeis, fiscais e de gestão; elaborar, publicar e encaminhar os relatórios fiscais e de gestão; elaborar os controles e demonstrativos dos Fundos Municipais, em especial do FUNDEB – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica; promover o controle e contabilização dos Fundos Municipais e demais órgãos da Administração Indireta; executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário Municipal da pasta.

XXXI - Cargo: Chefe da Divisão de Prestação de Contas

Ao Chefe da Divisão de Prestação de Contas compete elaborar os processos de prestação de contas dos recursos de convênios, auxílios e outros recebidos pelo Município; analisar a prestação de contas das entidades assistenciais, educacionais, culturais, comunitárias, esportivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

e outras, relativas aos recursos recebidos do Município a título de subvenção social, contribuição e auxílio; comunicar incontinentemente, ao superior hierárquico, a existência de qualquer diferença na prestação de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; apreciar as prestações de contas emitidas por entidades assistenciais, educacionais, comunitárias, esportivas, culturais e outras, relativas ao recebimento de subvenções sociais, contribuições e auxílios, de acordo com as exigências contidas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos regulamentos específicos; promover a elaboração das prestações de contas dos fundos, auxílios e subvenções recebidos pelo Município;

XXXII - Cargo: Chefe da Divisão de Promoção Social

Ao Chefe da Divisão de Promoção Social compete implementar a Política Municipal de Promoção Social; coordenar, elaborar e executar a Política de Assistência Profissionalizante, através de planos, programas de formação profissional, promovendo cursos que visem a melhoria da mão de obra disponível no Município; analisar, coordenar, supervisionar e implementar políticas habitacionais e de geração de emprego e renda, avaliando os seus resultados; zelar e assegurar o permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência social, alimentar e nutricional da criança e do adolescente, do portador de deficiência e do idoso; atuar supletivamente com a destinação de recursos à população de baixa renda do Município, especialmente quanto aos programas e ações de assistência alimentar e habitacional; prestar assistência materno-infantil e assistência social à mulher, combatendo toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão; coordenar as ações desenvolvidas nas unidades de atendimento instaladas no Município, em especial o CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Bolsa Família; Família Acolhedora e outros; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídos pelo Secretário do Trabalho, Emprego e Promoção Social.

XXXIII- Cargo: Chefe da Divisão de Programas e Projetos Sociais

Ao chefe da Divisão de Programas e Projetos Sociais compete a coordenação e execução dos programas e projetos sociais, em especial o PAA – Compra Direta da Agricultura Familiar, devendo proceder o cadastramento anual do projeto junto aos órgãos federais e estaduais, cadastrar agricultores, cadastrar entidades beneficiárias, selecionar público alvo, controlar o recebimento e destinação final de alimentos, acompanhar a distribuição de alimentos, expedir relatórios de acompanhamento, elaborar prestações de contas, promover reuniões e capacitações com produtores rurais beneficiados no PAA, bem como com as entidades destinatárias; atender as regulamentações advindas da equipe de nutrição do Município; acompanhar as ações desenvolvidas com idosos, crianças, pessoas portadoras de necessidades especiais e famílias referenciadas no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; apoiar a realização de eventos sociais, executar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal.

XXXIV – Cargo: Chefe da Divisão de Trabalho e Emprego

Ao chefe da Divisão de Trabalho e Emprego compete apoiar os programas de expedição de carteira do trabalho e previdência social, promover cadastramento de oferta de empregos, bem como intermediar a inserção de pessoas ao mercado de trabalho; promover a realização de encontros, seminários, treinamentos de pessoal, priorizando o público alvo atendido pelos programas e projetos sociais em desenvolvimento no Município; promover ações de apoio ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

comercio, serviços e indústrias instaladas no Município; elaborar propostas de implantação de programas como: 1º emprego; Menor aprendiz e outros; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

XXXV – Cargo: Chefe da Divisão de Atenção Integral à Família

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, conseqüentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica; o coordenador do CRAS é responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS. Exercer outras funções correlatas.

XXXVI – Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

Ao chefe de Serviços Urbanos compete promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública, concedidos ou permitidos; estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação; examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas, referentes aos serviços concedidos ou permitidos; atender a reclamação do público sobre a execução dos serviços públicos, concedidos ou permitidos; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no que tange ao aproveitamento do lixo coletado; promover a conservação de praças, parques e jardins do Município; promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais; determinar a poda periódica das árvores, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos, fazendo a erradicação das espécies proibidas por Lei; providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

cidade e realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais; promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos; manter o serviço de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes; executar os serviços de limpeza urbana, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da pasta.

XXXVII – Cargo: Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários

Ao chefe de Serviços Rodoviários compete fixar itinerários para a coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos; promover a limpeza periódica de bueiros e bocas-de-lobo e, quando constatado, proceder aos consertos necessários; manter fiscalização sobre tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem os padrões estabelecidos pela Municipalidade; elaborar os programas anuais de serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais; inspecionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; administrar terminal rodoviário, quando instalado, bem como as feiras livres do Município; promover a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública; dar manutenção ao Pátio de Máquinas, incluindo oficina mecânica, almoxarifado, garagens, borracharia, serviços de lavagem e escritório; providenciar a revisão e reparo nos veículos e máquinas rodoviárias; acompanhar os serviços executados pelos maquinários da Municipalidade, inclusive com relação ao controle de abastecimento e aplicação de peças mecânicas; promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização; executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo secretário municipal competente.

XXXVIII – Cargo: Chefe da Divisão de UBS Vila Formosa

Coordenar as ações de atenção básica de saúde, desenvolvidas no Distrito de Vila Formosa, bem como tomar todas as medidas administrativas para a manutenção dos serviços prestados na UBS, coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, dentro de sua área de abrangência, acompanhar os serviços de transporte de pacientes, desenvolver programas e campanhas em sua área de abrangência, exercer demais atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

XXXIX – Cargo: Chefe de Divisão de UBS Jardim do Ivaí

Coordenar as ações de atenção básica de saúde, desenvolvidas no Distrito Jardim do Ivaí, bem como tomar todas as medidas administrativas para a manutenção dos serviços prestados na UBS, coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, dentro de sua área de abrangência, acompanhar os serviços de transporte de pacientes, desenvolver programas e campanhas em sua área de abrangência, exercer demais atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

XL – Cargo: Chefe de Divisão de UBS Hélio Corsini

Coordenar as ações de atenção básica de saúde, desenvolvidas no Centro de Saúde Hélio Corsini, bem como tomar todas as medidas administrativas para a manutenção dos serviços prestados na UBS, coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, dentro de sua área de abrangência, acompanhar os serviços de transporte de pacientes, desenvolver programas





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

e campanhas em sua área de abrangência, exercer demais atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

XLI – Cargo: Chefe de Divisão de UBS Carlos Torisco

Coordenar as ações de atenção básica de saúde, desenvolvidas no Centro de Saúde, bem como tomar todas as medidas administrativas para a manutenção dos serviços prestados na UBS, coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, dentro de sua área de abrangência, acompanhar os serviços de transporte de pacientes, desenvolver programas e campanhas em sua área de abrangência, exercer demais atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

XLII- Cargo: Chefe da Divisão de Urgência e Emergência

Compete ao chefe da Divisão de Urgência e Emergência planejar, coordenar e controlar toda a assistências pré-hospitalar e as rotinas administrativas e ações da Divisão de Urgência e Emergência, coordenar as ações junto a equipe do Pronto Atendimento Municipal; coordenar a assistência pré-hospitalar e suas rotinas administrativas, promover a intercâmbio juntos ao SAMU, ao serviço de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, à Polícia Militar e à Defesa Civil, quando necessário; organizar e executar as rotinas administrativas do Ponto Atendimento Municipal, elaborando escalas de serviços, avaliações de desempenho e fiscalização dos contratos de prestação de serviços executados no Pronto Atendimento Municipal; exercer demais atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

XLIII – Cargo: Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária

Executar a política de desenvolvimento econômico e de abastecimento do Município; apoiar tecnicamente os produtores rurais em suas atividades; fomentar as atividades agropecuárias, desenvolver programas de apoio à agricultura familiar; desenvolver programas de incentivo à produção orgânica, a diversificação da lavoura e planos de manejo visando a sustentabilidade; realizar eventos de mobilização comunitária; realizar eventos de formação e qualificação dos produtores rurais; apoiar todas as formas de associações comunitárias; apoiar e incentivar a agroindustrialização como forma de fomentar a geração de renda; acompanhar junto a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos as obras de manutenção e conservação das estradas vicinais; exercer outras atividades lhe atribuídas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

XLIV – Cargo: Chefe da Divisão de Aterro Sanitário

Compete ao chefe da Divisão de Aterro Sanitário administrar as instalações do aterro sanitário, zelando pela conservação e manutenção das instalações físicas e áreas adjacentes; proceder a coleta de material para análise de água e de contaminação do solo; manter a disposição final dos resíduos sólidos em observância a legislação ambiental em vigor tanto no âmbito municipal como estadual; acompanhar o processo de separação de resíduos reciclável realizado pelo município ou por terceiros; realizar ações voltadas a conscientização da população quanto a coleta seletiva; promover divulgação e mobilização da população objetivando diminuir a geração de resíduos sólidos; manter a qualidade dos serviços de disposição final do lixo objetivando garantir maior vida útil do aterro sanitário; exercer outras atividades lhe atribuídas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

XLV – Cargo: Chefe do Setor de Gestão de Contratos

Ao Chefe do Setor de Gestão de Contratos compete elaborar minutas de contratos, sob a coordenação do Departamento de Licitação e Contratos; proceder a publicação dos extratos contratuais; responsabilizar-se pela envio de cópias as fornecedores, bem como às secretarias municipais a fins; controlar prazos de execução e vigência dos contratos celebrados pelo Município; proceder os lançamentos dos contratos no sistema municipal de contabilidade, SIM-AM; atender as exigências legais, em especial do TCEPR, quanto a contratação de bens, serviços e obras; exercer outras atividades lhe atribuída pelo diretor do departamento de licitação e contratos.

XLVI – Cargo: Chefe do Setor de Vistoria de Veículos

Ao chefe do setor de vistorias de veículos compete vistoriar anualmente todos os veículos da frota municipal, verificar a regularidade quando ao atendimento as normas nacionais de trânsito, verificar a regularidade da documentação de cada veículo e comunicar o Departamento de Trânsito para as devidas providências; auxiliar no emplacamento dos veículos de propriedade da prefeitura, bem como de particulares que são atendidos no Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana; exercer outras atribuições afins.

XLVII - Cargo: Chefe do Setor de Limpeza Urbana

Coordenar e supervisionar a execução da limpeza em vias públicas; possibilitar que a coleta de lixo seja realizada em transporte adequado; acompanhar e orientar a disposição final dos resíduos sólidos; zelar pelo funcionamento de veículos, maquinários, utensílios e equipamentos utilizados nas atividades de limpeza urbana; desenvolver atividades de conservação e manutenção dos mobiliários urbanos; exigir o uso de uniforme e equipamentos de proteção adequados à prestação dos serviços; exercer demais atribuições afins.

XLII - Cargo: Chefe do Setor de Controle de Endemias

Ao Chefe do Setor de Controle de Endemias compete supervisionar e orientar as equipes de agentes de endemias; coordenar as equipes nas vistorias de residências, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais na busca de focos endêmicos; orientar a inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; gerenciar a aplicação de larvicidas e inseticidas, promover ações de orientação quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; exercer outras atribuições afins.

XLIX - Cargo: Chefe do Setor de Controle e Distribuição de Vacinas

Ao Chefe do Setor de Controle e Distribuição de Vacinas compete supervisionar o serviço de aquisição e distribuição de vacinas e insumos; coordenar a aplicação de vacinas; promover campanhas de vacinação; coordenar as ações voltadas à garantia da imunização de doenças infecciosas, promover o cumprimento de todas as normas de imunização, exercer outras atribuições afins.

L- Cargo: Chefe do Setor de Consultas e Agendamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

Compete ao chefe do Setor de Consultas e Agendamento proceder ao agendamento de consultas e exames seja no âmbito municipal, como regional e estadual; comunicar os dias e horários das consultas e exames aos pacientes em tempo hábil; intervir junto ao Departamento de Atenção Básica objetivando garantir transporte de pacientes agendados para outros municípios do Estado; responsabilizar-se pela entrega dos resultados dos exames; manter cadastros de todos os pacientes atendidos atualizando dados periodicamente; manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre o atendimento de consultas e exames realizados fora do território municipal, bem como a demanda deste serviço; exercer demais atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

LI - Cargo: Chefe da Divisão de Biblioteca Pública

Compete ao Chefe da Divisão de Biblioteca Pública planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município; indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação de informações; estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros e documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográficos; realizar outras atribuições afins.





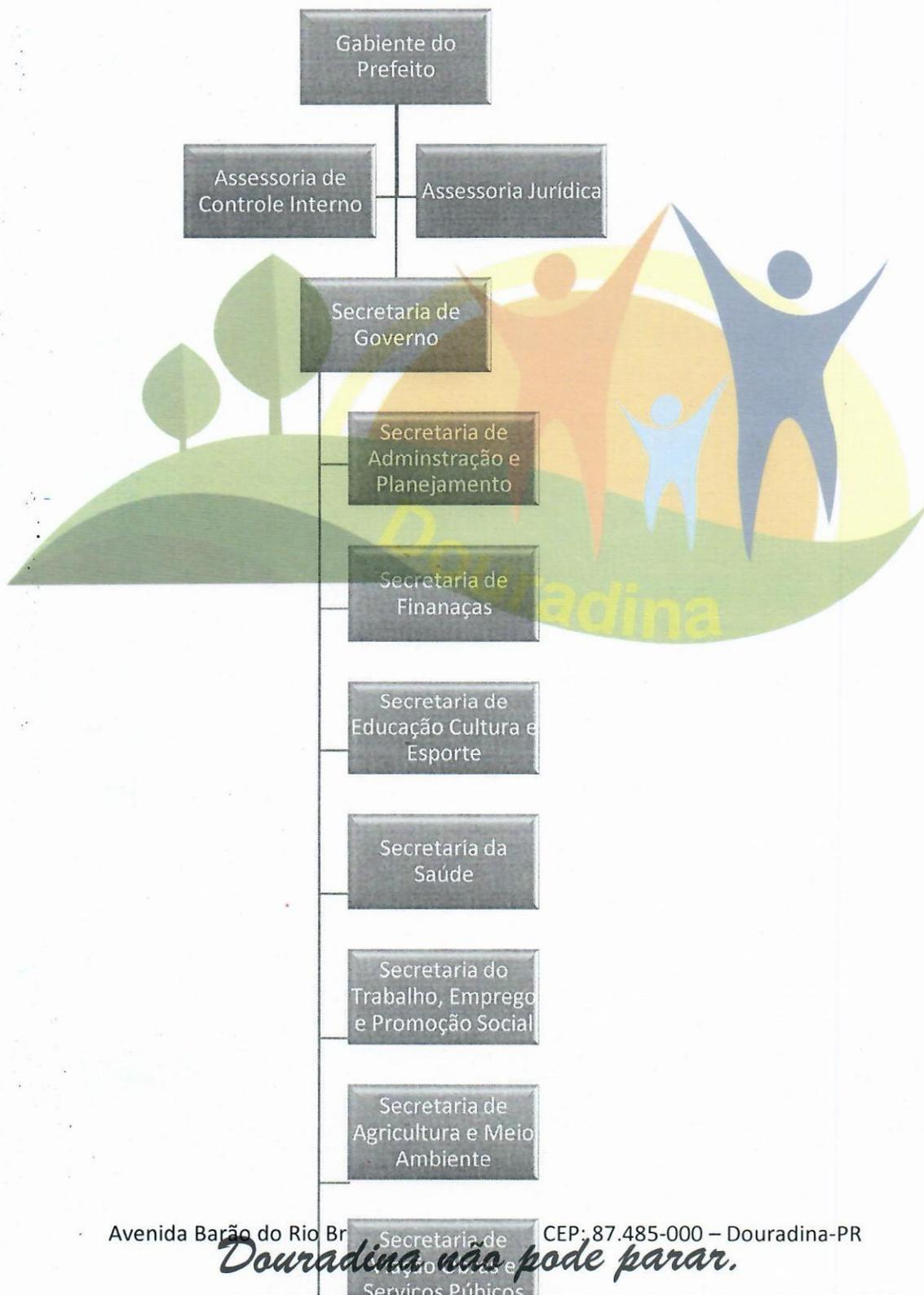
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

ANEXO IV



OR
GA
NO
GR
AM
A
DA
ES
TR
UT
UR
A
AD
MI
NIS
TR
ATI
VA

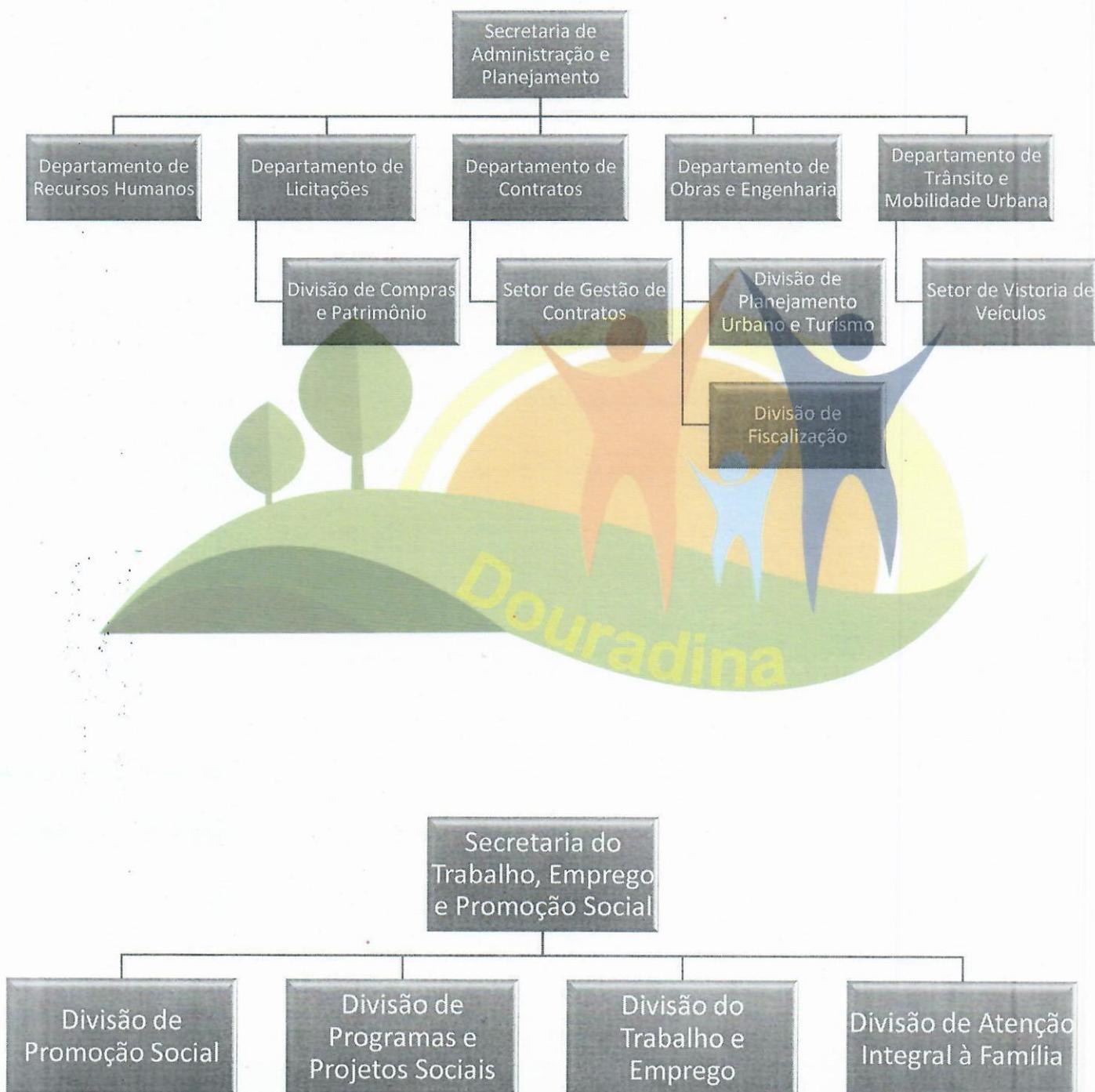


PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ



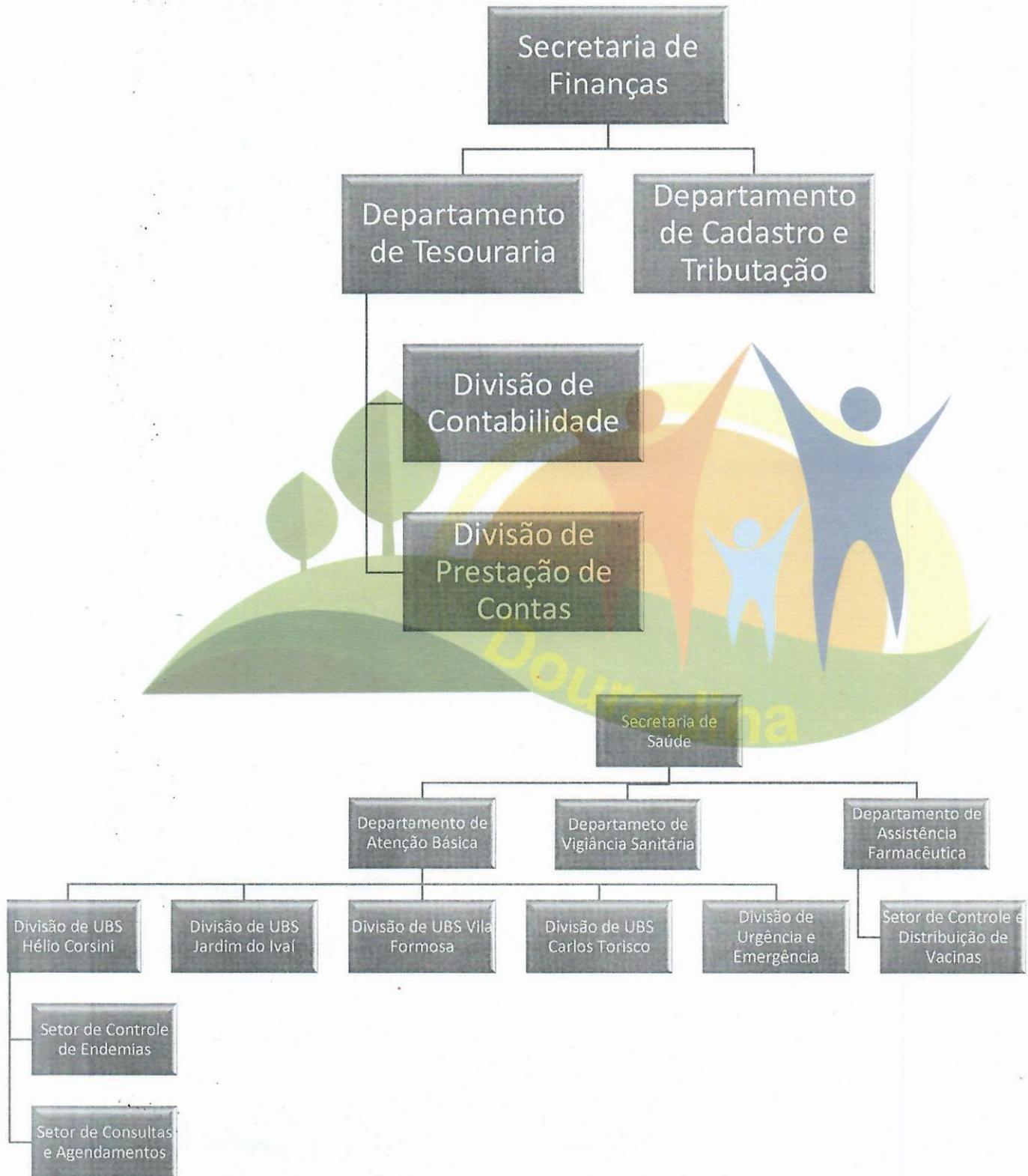


PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ



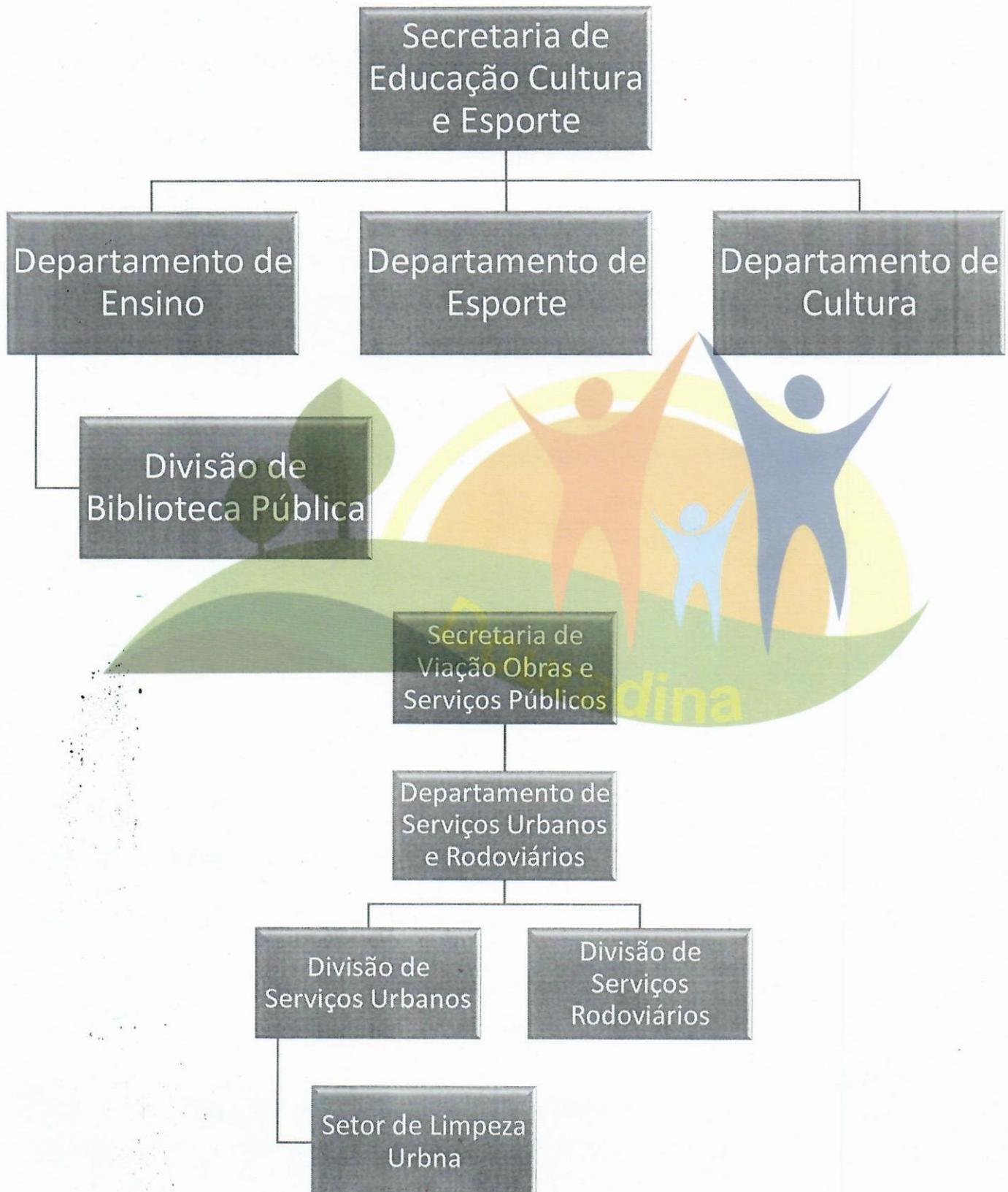


PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

FONE/FAX (44) 3663-1579 - E-Mail: prefeitura@douradina.pr.gov.br

Av. Barão do Rio Branco, 767- CEP 87.485-000 - DOURADINA - PARANÁ

