



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2019**

**DATA:** 02 DE SETEMBRO DE 2019

**SÚMULA:** Esta Lei organiza, define, desmembra secretarias, cria secretarias e cargos comissionados na estrutura organizacional e administrativa do Município de Itambaracá, e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, Estado do Paraná, aprovou e Eu, CARLOS CESAR DE CARVALHO, Prefeito Municipal sanciono a seguinte LEI:**

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta lei organiza, define, desmembra secretarias, cria secretarias e cargos comissionados na estrutura organizacional do Município de Itambaracá, Estado do Paraná, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende a administração direta do Município, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito.

Art. 3º. Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais da Administração Municipal são os seguintes:

**§ 1º. São níveis Hierárquicos Orgânicos:**

- a) 1º. Nível: Secretaria
- b) 2º. Nível: Procuradoria Geral
- c) 3º. Nível: Departamento
- d) 4º. Nível: Divisão

**§ 2º. São Níveis Hierárquicos Funcionais:**

- a) 1º Nível: Secretário Municipal
- b) 2º Nível: Procurador Geral, Advogado e Assessor
- c) 3º Nível: Diretor de Departamento
- d) 4º Nível: Chefe de Divisão

Art. 4º. O sistema administrativo da Administração Direta do Município de Itambaracá passa a ser composto dos seguintes órgãos:

§ 1º. São órgãos de assessoramento direto e de assistência Imediata:



### **I - GABINETE DO PREFEITO**

- a) Chefe de Gabinete

QUANT	CARGO ASSESSOR DE GABINETE	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC.2

#### **1) ÓRGÃOS LIGADOS AO GABINETE**

- a) Controladoria  
b) Ouvidoria Geral

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Controladoria interna	Efetivo/FG
01	Ouvidoria Geral	Efetivo/FG

### **II- PROCURADORIA JURIDICA**

- a) Procurador Geral do Município (cargo em comissão)

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Procurador Geral do Município	CC.1

§ 2º. São Órgãos de Administração Geral, que compreende as seguintes quantidades de cargos:

### **I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E RELAÇÕES DO TRABALHO**

- a) Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e das Relações do Trabalho  
b) Diretor de Departamento de Recursos Humanos  
c) Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Patrimônio  
d) Diretor do Departamento de Contabilidade  
e) Diretor do Departamento Financeiro  
f) Diretor do Departamento de Tributação  
g) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	Subsídio/CC.1
06	Diretor de Departamento	CC.3

### **II. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

- a) Secretário da Educação e Cultura  
b) Diretor do Departamento de Educação  
c) Diretor do Departamento de Cultura  
d) Chefe da Divisão de Compras e Merenda Escolar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

3

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	Subsídio/CC.1
02	Diretor de Departamento	CC.3
01	Chefe de Divisão	CC.4

**III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

- a) Secretario de Esportes e Lazer
- b) Diretor do Departamento de Esportes e Lazer
- c) Chefe da Divisão de Esportes e Lazer

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	Subsídio
01	Diretor de Departamento	CC.3
01	Chefe de Divisão	CC.4

**IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Secretário de Assistência Social
- b) Diretor do Centro do Idoso
- c) Diretor da Proteção Social Especial
- d) Diretor da Proteção Básica, executado no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
- e) Chefe do Serviço do Centro de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- f) Chefe de Divisão de Programas e Projetos
- g) Chefe de Divisão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretario	Subsídio/CC.1
03	Diretor de Departamento	CC.3
03	Chefe de Divisão	CC.4

**V. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- a) Secretário da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico.
- b) Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
- c) Diretor do Departamento de Agropecuária e Pequenos Produtores Rurais
- d) Diretor do Departamento de Indústria e Comércio
- e) Diretor do Departamento Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretario	Subsídio
04	Diretor	CC.3



## **VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a) Secretário de Saúde
- b) Diretor Geral Administrativo da Saúde
- c) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemia
- d) Diretor do Departamento de Farmácia
- e) Diretor do Departamento de Odontologia
- f) Diretor do Departamento de Enfermagem
- g) Ouvidoria Municipal de Saúde – SUS

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretario	Subsídio/CC.1
05	Diretor de Departamento	CC.3
01	Ouvidor Municipal de Saúde	Efetivo/FG

## **VII. SECRETÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS, VIAÇÃO, HABITAÇÃO E URBANISMO**

- a) Secretario de Serviços Públicos, Obras, Viação, Habitação e Urbanismo
- b) Diretor de Departamento de Serviços Públicos e Obras
- c) Diretor de Departamento de Viação e Controle de Frotas
- d) Diretor de Departamento de Habitação e Urbanismo
- e) Chefe de Divisão de Viação
- f) Chefe de Limpeza Pública

QUANT	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretario	Subsídio/CC.1
03	Diretor de Departamento	CC.3
02	Chefe de Divisão	CC.4

### **43 CARGOS**

§ 3º. São órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual:

- I. Junta de Serviço Militar;
- II. Unidade Municipal de Cadastramento, INCRA e ITR;
- III. Representação do Ministério do Trabalho;
- IV. Representação do Instituto de Identificação do Paraná;

## **CAPITULO II** **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E** **DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

Art.8º - Os Órgãos de assessoramento direto e de assistência imediata têm as seguintes finalidades:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

§ 1º - **GABINETE DO PREFEITO:** tem por finalidade prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município; desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura; promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município; desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - **PROCURADORIA JURÍDICA:** tem por finalidade defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações; instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor; proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.

**ÓRGÃOS LIGADOS AO GABINETE:**

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

**OUIDORIA MUNICIPAL:** compete receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões; coordenar suas próprias atividades; oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário; solicitar documentos e informações, por escrito; providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado; propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação; propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões; propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;- baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.



### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 9. Os órgãos de Administração Geral têm os seguintes objetivos:

§ 1º - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E RELAÇÕES DO TRABALHO:** executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais; medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura; promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins; promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura; conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações e máquinas de escritório da Prefeitura; promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.

I - **Departamento de Recursos Humanos:** execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura, promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura; promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais; propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal.

II - **Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio:** execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes; instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente; Promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle; controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso; Orientar os servidores responsáveis por suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas: controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos; proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; Comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, verificando se o almoxarifado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

certificou o recebimento de material; Estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados; propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços.

**III - Departamento de Contabilidade:** escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo, Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar, conjuntamente com o Secretário de Finanças, os boletins, balancetes diários e mensais, balanços gerais e seus anexos, a prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças, com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal; promover a elaboração, dos programas de aplicação dos fundos federais, prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções; providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso; assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados; visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelos órgãos integrantes da contabilidade.

**IV - Departamento Financeiro:** executar a política fiscal-fazendária do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária; administrar a Dívida Ativa da Prefeitura: processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; desempenhar outras atividades afins.

**V - Departamento de Tributação:** lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal, Estudar questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal; assinar diariamente, o boletim de controle da arrecadação e submeter à consideração do Diretor; manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis; examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos e efetuados, promovendo o atendimento dos procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas; efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo.

**VI - Departamento de Tecnologia da Informação:** o desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados; analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação; prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário; executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; estudar as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

especificações de programas, visando sua instalação; realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas; planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas; analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware; desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.

§ 2º - **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:** é órgão encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares do Município, assessorar o Prefeito na formulação da política da área da Educação, Cultura do Município, no âmbito de sua competência; promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação; supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município; promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução; promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil; promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com o governo Federal e Estadual; promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais; controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal; promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo do municipal, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; promover a melhoria da qualidade do ensino; administrar os recursos transferidos ao Município, para aplicação em programas de educação; para o transporte escolar; suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério; tomar medidas para a valorização do magistério municipal.

I - **Departamento de Educação:** assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município; promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas Estaduais e Federais de Educação; supervisionar e controlar a ação da Administração Municipal relativa à educação do Município; promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução; desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal; promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e do combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias à sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica de material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando; coordenar o Transporte Escolar com o objetivo do controle das linhas de ônibus escolares, controle dos motoristas efetivos, bem como dos terceirizados, controle da manutenção e peças dos ônibus escolares.

II - **Departamento de Cultura:** promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; sugerir medidas visando





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico; incentivar programas sócio-educativo-culturais, utilizando todos os meios de comunicações possíveis.

**III - Divisão de Compras e Merenda Escolar:** controle de materiais permanentes e consumíveis, materiais de escritório e didáticos, suprimentos e alimentos destinados à merenda escolar; a elaboração da previsão para período condizente com a dotação orçamentaria da pasta.

§ 3º - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:** é órgão encarregado de planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

**I - Departamento de Esportes e Lazer:** Projetar, programar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes; Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

**II - Divisão de Esportes e Lazer:** Auxiliar a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos; supervisionar a administração dos equipamentos esportivos do Município, bem como a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município, nas escolas, quadras.

§ 3º - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Coordenação Geral da Política de Assistência Social; Responder legalmente pela gestão da Política de Assistência Social municipal; Articular com as demais Secretarias Municipais e Estaduais no município de Itambaracá na perspectiva da intersectorialidade visando à qualidade dos serviços aos usuários. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede sócio assistencial; Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente; Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

de fiscalização no campo da assistência social; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho; prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município; promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços; viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais; desempenhar outras atividades afins.

**I - Departamento do Centro de Idoso:** Responsável pela organização e desenvolvimento da política de atendimento a pessoa idosa do município em Articulação com as demais Secretarias; o Diretor deverá otimizar a realização das atividades em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. executar e fazer cumprir todas as atividades e prerrogativas inerentes a pessoa idosa; propiciar em conjunto com as unidades de saúde pública a assistência ambulatorial e hospitalar para as pessoas idosas com dificuldades financeiras e/ou desamparadas; elaborar com os setores desta Secretaria, um quadro de metas a fim de garantir agilidade, qualidade e resolutividade em todas as ações direcionadas a assistência ao idoso.

**II – Departamento da Proteção Social Especial:** Atuar no Centro Interprofissional de Apoio a Crianças, Adolescentes, Famílias e Indivíduos criado por lei: 1.471/2014 unidade responsável por prestar um serviço municipal de Proteção Social Especial de atendimento prioritário às crianças e adolescentes e às famílias com situação de violação de direitos e fragilidade e rompimento de vínculos. Tendo como principal objetivo a oferta de serviços de proteção especial, especializados e continuados, gratuitamente a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos. Ao atendimento prioritário às crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional. Oferecendo apoio ao Conselho Tutelar do município. Fazendo a Coordenação da Proteção Especial

**III - Departamento da Proteção Básica executado no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:** O CRAS é a referência para o desenvolvimento de todos os serviços sócio assistenciais de proteção social básica do SUAS. Cabe ao CRAS coordenar a equipe de referência dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica nos municípios. Oferta da Proteção básica aos usuários conforme a NOB SUAS, destinado à prestação de serviços e promove programas sócio assistenciais de proteção básica às famílias e indivíduos.

**IV – Divisão de Centro Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:** Coordenar o SCFV vinculado territorialmente ao CRAS e realizado no município, considerando a intervenção social por ciclos de vida e o desenvolvimento de atividades por faixa etária e/ou intergeracionais, segundo a proposta do Reordenamento do SCFV. Visam garantir a qualificação da oferta na medida em que se propõe a: Equalizar a oferta do SCFV



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

(uniformizar); Unificar a lógica de cofinanciamento, independente da faixa etária; Planejar a oferta de acordo com a demanda local; Garantir serviços continuados; Potencializar a inclusão dos usuários identificados nas situações prioritárias; Facilitar a execução do SCFV, otimizando recursos humanos, materiais e financeiros. O SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros. Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sócio familiar da política de assistência social.

**V - Divisão de Programas e Projetos:** execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

**VI - Divisão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:** é o órgão único de gestão da Política de Assistência Social Municipal, têm como objetivo promover atenção sócio assistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras.

§ 4º - **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:** compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento de renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família, promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias no Município, bem como implementar a política das ações de trabalho e emprego no Município.

**I - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:** pleitear meios e condições de estudos e pesquisas, relativo à implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o órgão de urbanismo, estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo; promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura; acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas consequências sobre a atividade produtiva do Município.: elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município e acompanhar sua implementação; divulgar as potencialidades turísticas relacionadas ao Meio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

Ambiente do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional, estadual, nacional e internacional; cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor.

**II - Departamento de Agropecuária e Pequenos Produtores Rurais:** compete à assistência ao pequeno produtor rural nos mais diversos tipos de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, inovação em técnicas e qualidade; desenvolver políticas de apoio ao pequeno produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento; executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário.

**III - Departamento de Indústria e Comércio:** chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

**IV - Departamento de Turismo e Desenvolvimento Econômico:** o planejamento, a organização, a execução e o controle das atividades de turismo desenvolvidas pelo Município, dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à área de serviços públicos. Apoiar ao desenvolvimento do turismo no Município, mediante projetos e programas; elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público; identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população; articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos; realizar organização dos eventos municipais; dar apoio ao Departamento Municipal de Cultura e Eventos na promoção das atividades culturais no Município; promover encontros, seminários, festivais, exibição das artes cênicas, despertando o interesse da comunidade; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à área de econômica; promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município.

§ 5º - **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:** coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo do Município, proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde; desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura; promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins.

**I - Departamento Geral Administrativo da Saúde:** administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde; controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço; providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde; coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde; coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública; administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde; exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado; propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento; coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica; coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

**II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemias:** execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária, organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias, organizar e operacionalizar o sistema de controle de zoonoses Municipal. Realizar estudos epidemiológicos; organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias; articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública; dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias; organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização; produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos; normatizar as atividades sob sua competência; participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária.

**III - Departamento de Farmácia:** Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; orientar quanto a utilização de fitoterápicos; realizar atividades de fármaco-economia e fármaco-vigilância; realizar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e correlatos.

**IV - Departamento de Odontologia:** Promover a execução da política municipal de Saúde Bucal, participar de campanhas de Saúde Pública, mormente aquelas de caráter preventivo em Saúde Bucal, promover a execução das atividades atinentes à Saúde Bucal de acordo com os objetivos dos sistemas de saúde conveniados, participar de estratégias de regionalização para a hierarquização dos serviços de saúde em diferentes níveis de complexidade, buscando maior garantia e equidade no acesso, Implantação e implementação do centro de referência voltado à ação e serviços especializados em Odontologia, articular-se com autoridades estaduais e federais de saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução dos programas de saúde municipal, programar e executar ações de ordem preventiva, educativa e curativa em saúde bucal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

V - **Departamento de Enfermagem:** planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de enfermagem, supervisionar a execução das atividades de enfermagem, de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe; controlar e avaliar a escala mensal de enfermagem, substituindo situações de faltas ocasionais do quadro; manter o quadro de enfermagem informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; ser responsável pelas atividades de enfermagem; Informar, oficializar todas as ocorrências e intercorrências (imperícia, negligência e imprudência) éticas que envolvam o profissional de enfermagem;

VI – **Ouvidoria Municipal de Saúde – SUS:** receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões; coordenar suas próprias atividades; oficiar a as autoridades ligadas a sua pasta, sempre que necessário; solicitar documentos e informações, por escrito; providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado; propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação; propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões; propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões; propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção demissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da secretaria da saúde; baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretario da pasta ou pela Procuradoria Jurídica do Município.

§ 6º - **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS, VIAÇÃO, HABITAÇÃO E URBANISMO:** Executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura, de promover e executar obras de pavimentação, construção de estradas, pontes e viadutos, zelando pela conservação e manutenção com vistas ao desenvolvimento físico territorial do Município; A execução do Plano Rodoviário Municipal; A manutenção de suas praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; Planejar a realização de obras públicas para o Município de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal; Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender a sua execução; Examinar e dar despacho final em todos os processos referente a obras públicas e posturas municipais;

I - **Departamento de Serviços Públicos e Obras:** manutenção de suas praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura, de promover e executar obras de pavimentação, construção de estradas, pontes e viadutos, zelando pela conservação e manutenção com vistas ao desenvolvimento físico territorial do Município; promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; planejar a realização de obras públicas para o Município de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal.

II - **Departamento de Viação e Controle de Frotas:** coordenação e operacionalização das atividades relacionadas às estradas e vias públicas. Planejamento das ações e acompanhamento do desenvolvimento do processo; identificar e providenciar as soluções dos problemas relacionadas às estradas e vias públicas, rurais e urbanas, realizar levantamentos topográficos necessários à execução de projetos vicinais, controle da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento; sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal; elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; estabelecer programas de manutenção preventiva; conhecer e apurar, junto a cada motorista, as irregularidades de cada unidade rodoviária; propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos da secretaria; propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros; responder pela guarda, segurança e manutenção dos veículos e equipamento a sua disposição.

**III - Departamento de Habitação e Urbanismo:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição.

**IV - Divisão de Viação:** Fiscalizar as linhas de transportes, próprias e efetuadas por terceirizados; cadastrar os veículos, linhas, horários, etc.; exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte Municipal; coordenar os serviços de manutenção da frota da sua secretaria; estoques em almoxarifado de peças; manutenção e recuperação dos veículos da Secretaria; controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento; controle de custo; manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no setor; exigir treinamentos e capacitação dos transportadores; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte.

**V - Divisão de Limpeza Pública:** programar, organizar, chefiar e supervisionar os serviços de limpeza e conservação da rodoviária municipal, do cemitério e das praças públicas, tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública; acompanhar as operações de capinação, varrição, abertura de covas, sepultamentos, exumações; acompanhar o sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza e conservação dos bens públicos de sua chefia; fazer executar os serviços de poda da grama em praças, cemitérios, rodoviária, bem como o serviço de limpeza; realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais; programar e supervisionar a extinção de formigueiros nos espaços sob sua chefia; providenciar a irrigação de parques e jardins; promover as atividades de vigilância dos parques, praças, cemitério, rodoviária; providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material; orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização.

**CAPITULO IV**  
**DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, e tem as seguintes especificidades:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

§ 1º - **CC.1** - cargo comissionado de livre nomeação para a função de Secretários e Procurador Geral do Município.

§ 2º - **CC.2** - cargo comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Gabinete.

§ 3º - **CC.3** - cargo comissionado de livre nomeação para a função de Diretor de Departamento

§ 4º - **CC.4** - cargo comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Divisão.

Art. 11. Os vencimentos mensais dos cargos comissionados observarão os padrões de vencimentos, constantes da tabela em anexo; vedado o pagamento de verba de representação aos respectivos ocupantes.

Art. 12. Quando o cargo de provimento em comissão for exercido por servidor efetivo da Administração Municipal, optará este pela remuneração estabelecida para o símbolo e/ou referência correspondente ao cargo em comissão a que for designado.

Art.13. É vedado o pagamento de adicionais e de horas extras aos procuradores e assessores jurídicos, sendo certo que os honorários advocatícios sucumbenciais das ações judiciais patrocinadas pelos mesmos lhe pertencem integralmente conforme Lei Federal nº 8.906/1994 e a todo e qualquer ocupante de cargo comissionado.

Art. 14. O cargo de Procurador Geral do Município é de dedicação exclusiva, tendo o prazo de 90 dias, após nomeação, para retirar todos os processos que estejam em tramite sob sua responsabilidade.

Art. 15. Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, o quadro de cargos comissionados será preenchido preferencialmente, por ocupantes de cargos de provimento efetivo, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados.

Art.16. Ao servidor efetivo é vedado acumular o exercício de seu cargo efetivo com o exercício de cargo comissionado.

## CAPITULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 17 - As atribuições e a competência de cada cargo e de cada função que se cria por esta lei são as seguintes:

§ 1º - São atribuições do **CHEFE DE GABINETE**: Assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais; Auxiliar o Executivo Municipal nas suas funções administrativas, políticas e sociais; Atender as pessoas que procurarem o Prefeito encaminhando-as as autoridades, orientando-as para a solução dos problemas ou reivindicações; Marcar e controlar as audiências do Prefeito; Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução; Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público; Representar oficialmente o Prefeito. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores; Acompanhar, nos órgãos municipais, a marcha das providências





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

determinadas pelo Prefeito; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativas a assuntos pessoais ou político, ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado; Fazer registro das audiências, conferências, reuniões ou visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias; Programar solenidades, coordenar a elaboração e expedição de convites, anotando as providências que se tornarem necessárias; Dirigir o cerimonial do Prefeito; Manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações; Recepcionar hóspedes e visitantes oficiais do governo municipal; Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - São atribuições do **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**: dirigir e coordenar a Procuradoria; organizar as citações e intimações recebidas; remeter os processos e prazos a serem cumpridos ao advogado do Município; instaurar e Presidir a comissão de processos administrativos composta pelo advogado e pelo assessor; participar da organização e coordenação de análises de contratos e convênios; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados; apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo o acompanhamento dos inquéritos e sindicâncias, e processos administrativos; supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, coordenação de assistência jurídica em todas as áreas do Direito, juntos às Secretarias Municipais; supervisão, direção e orientação técnica da procuradoria; opinar, nas propostas de contratos, convênios e consórcios, bem assim nas que visem à alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso dos mesmos; zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, quando necessário; assessoria a comissões processantes; elaboração do relatório anual de atividades; registro de expedições, publicação e controle de atos oficiais e legais; Substituir o Advogado do Município em caso de férias, licenças ou vacância do cargo em caráter temporário; executar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais.

§ 3º - São atribuições do **OUIDOR GERAL**: receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões; coordenar suas próprias atividades; oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta, indireta, Fundacional e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário; solicitar documentos e informações, por escrito; providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado; propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação; propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões; propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de demissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública; baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pela Procuradoria Jurídica do Município.

§ 4º - São atribuições do **CONTROLADOR INTERNO**: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Compete à Controladoria Geral do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Velar para que as empresas que possuam pendências fiscais ou jurídicas, exercer outras atividades correlatas.

§ 5º - São atribuições do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E RELAÇÕES DE TRABALHO**: coordenar a execução das atividades inerentes ao Planejamento e Administração do município, Departamento de Pessoal, Fazenda Pública; promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover, fiscalizar e determinar todos os atos e diligências relativas a exoneração, concessão de benefícios e direitos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema de Classificação de Cargos; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoas, efetuadas pelo Município; coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve: promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; providenciar a correspondência administrativa; elaborar e revisar projetos de lei, contratos, convênios e atos administrativos a serem encaminhados a PGM para posterior aprovação do Sr. Prefeito; registrar e fazer publicar leis, decretos, portarias e ordens de serviço no âmbito da administração geral; organizar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada; administrar o setor de patrimônio e almoxarifado; participar como árbitro, quando da divergência de decisões entre as secretarias; administrar a Prefeitura e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos; julgar em primeira instância todos assuntos correlatos a sua Secretaria e demais atribuições afins, Coordenar e supervisionar, os trabalhos da administração Pública municipal, em todas os setores, Assinar os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos, orçamentos e outros documentos de apuração contábil de sua competência; Promover o processamento da despesa, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas da Lei Federal 4.320/64; Elaborar e controlar o calendário e formas de pagamentos; Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais; Assinar os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; Exercer a supervisão decorrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração; Supervisionar e controlar os Serviços da Dívida Ativa do Município, encaminhando-os a Procuradoria do Município para execução, quando for o caso; Mandar elaborar o balanço de todos os valores financeiro, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro; Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal; Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento; Promover a arrecadação de rendas não tributáveis; Visar às certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal; Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais; Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico financeiro, verificando as disponibilidades e mandando depositar nos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias que se fizerem necessárias; Promover o pagamento de juros e amortizar empréstimos; Apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso; dar publicidade através do órgão oficial do Município, dos balancetes financeiros mensais, de balanço geral e orçamento anual da Prefeitura; Movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura.

**São atribuições do Diretor de Departamento de Recursos Humanos:**

- Promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura;
- Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;
- Propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- Promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso;
- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;
- Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço aos servidores municipais;
- Distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos referentes ao departamento;
- Realizar tarefas e atividades específicas, na qual cuidam dos assuntos referentes aos funcionários, desde a sua contratação, pagamento de salários, transportes, férias, licença médica (atestados), 13º salário, organização de horários e outros.
- Colaborar com o Secretário, na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal;
- Elaborar, fornecer declarações, certidões, requerimentos, atestados ou documentos afins dos servidores municipais;
- Promover junto ao órgão da Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura;
- Instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitado, conectando para tal, com o órgão de planejamento;
- Promover ações para a implantação do sistema de administração de cargos, salários e carreira;
- Promover ações para implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais;
- Providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso; sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;
- Coordenar o controle e preparação das folhas de pagamento dos servidores, com as devidas contagens e descontos previstos em legislação específica;
- Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Patrimônio**:

- Promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes;
- Instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente;
- Promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- Executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- Controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Orientar os servidores responsáveis por suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas;
- Controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos;
- Proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- Receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, verificando se o almoxarifado certificou o recebimento de material;
- Estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados;
- Propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços;
- Submeter ao exame do Secretário os resultados das licitações realizadas;
- Orientar os órgãos da Prefeitura quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e serviços;
- Fornecer ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, dados necessários sobre materiais para elaboração do orçamento;
- Promover estudos que visem redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- Providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos órgãos da Prefeitura, encaminhando para as providências cabíveis;
- Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando as que melhor atendam as necessidades da municipalidade;
- Proceder à revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, seguindo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;
- Promover o estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições das unidades administrativas;
- Promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento Financeiro**:

- Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelos órgãos integrantes da contabilidade;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
- Determinar o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- Controlar os prazos de aplicação de adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as comprovações para constatar se estão de acordo com as normas da legislação específica;
- Apurar a conta dos responsáveis quando for o caso;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, consolidando-os, e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;
- Proceder ao registro das fianças dos servidores sujeitos as medidas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;
- Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes;
- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;
- Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Efetuar a arrecadação das rendas não tributáveis e enviar comprovantes de recebimentos a Escrituração Contábil;
- Executar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, cronograma de desembolso e instruções do responsável pela Tesouraria;
- Preparar os cheques para pagamentos autorizados;
- Executar o recolhimento das contribuições e/ou consignações para instituições de previdência;
- Executar o pagamento de juros e amortizações;
- Executar a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- Controlar, diariamente, o movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos bancos, em fatura de depósito, as quantias que excede às necessidades;
- Executar e coordenar o recebimento das quotas federais e estaduais;
- Executar o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
- Manter o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes e conciliando-os;
- Controlar diariamente, o recebimento da receita arrecadada, enviando cópia para análise pela Tributação;
- Requisitar talões de cheques dos bancos credenciados;
- Elaborar diariamente o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o a contabilidade para o devido registro;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Contabilidade**:

- Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, conjuntamente com o Secretário de Finanças, os boletins, balancetes diários e mensais, balanços gerais e seus anexos, a prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças, com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Promover a elaboração, dos programas de aplicação dos fundos federais, prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções;
- Providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso;
- Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;
- Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelos órgãos integrantes da contabilidade;
- Apresentar ao Secretário, nos prazos legais e na periodicidade determinada por ele, os balanços gerais, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Acompanhar e conferir o empenho prévio das despesas da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
- Determinar o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- Controlar os prazos de aplicação de adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as comprovações para constatar se estão de acordo com as normas da legislação específica;
- Apurar a conta dos responsáveis quando for o caso;
- Comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- Proceder ao registro das fianças dos servidores sujeitos às medidas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;
- Determinar e coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias junto ao Departamento Administrativo, acompanhando rigorosamente as variações ocorridas;
- Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes;
- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer órgão da administração;
- Efetuar o controle dos restos a pagar, proveniente de exercícios anteriores;
- Remeter aos órgãos competentes da União e do Estado, dentro dos prazos preestabelecidos, os balanços, balancetes, orçamentos, planos de aplicações e prestações de contas de fundos ou recursos federais ou estaduais, bem como da remessa de mapas e espelhos da situação econômica financeira do Município, e outros documentos exigidos legalmente;
- Providenciar, através do órgão oficial do Município, a publicação dos balancetes financeiros mensais, do balanço geral e orçamento anual da Prefeitura;
- Promover os registros e mantê-los atualizados, de todos os bens patrimoniais e valores pertencentes ao Município;
- Efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;
- Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- Executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Tributação**:

- Estudar questões relativas às rendas municipais;
- Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- Assinar diariamente, o boletim de controle da arrecadação e submeter à consideração do Diretor;
- Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis;
- Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos e efetuados, promovendo o atendimento dos procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;
- Efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo;
- Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- Promover a baixa dos débitos liquidados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;
- Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- Proceder diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pelo setor financeiro;
- Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;
- Realizar e/ou apoiar campanhas que objetivam criar na população a consciência cívica contra a sonegação de impostos;
- Preparar, sob o aspecto tributário, os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e similares, consultando, os órgãos competentes;
- Incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:**

- Coordenar a equipe de suporte da rede de comunicação de dados na empresa;
- Responder pela manutenção da infraestrutura de redes.
- Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail.
- Planejar a coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática;
- Elaborar os orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- Definir a estruturação, os teste e simulação de programas e sistemas de informação; Projetos de Hardware; Projetos de Software; Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- Coordenar o Suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
- Analisar os estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- Acompanhar o ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 6º - São atribuições do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:** assessorar o Prefeito na formulação da política da área da Educação, Cultura do Município, no âmbito de sua competência; promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação; supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município, ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido; efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola; estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno; adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

beneficiados através de suas ações concretas; implementar a política de esportes e lazer no Município; Estabelecer diretrizes para o planejamento de atividades esportivas em conjunto com a sociedade civil; Promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou a reforma de instalações destinadas às atividades desportivas recreativas; Possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade; Propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos munícipes; Promover a captação de recursos financeiros e assessorar a respectiva aplicação; Possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade; Propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos munícipes; fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais; incentivar e apoiar as festividades oficiais, como festas juninas e carnavalescas; realizar eventos culturais com talentos do Município e de outros Municípios, como festivais, teatros e etc.; gerir e administrar a Biblioteca Pública Municipal; organizar e manter escolas musicais e de danças, bandas e corais; apoiar a arte em todos os seus segmentos; promover a integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional; assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais; formular e desenvolver a Política Municipal Cultural, atividades culturais de variadas naturezas; buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira junto às instituições públicas ou privada de modo a estimular as iniciativas culturais, mediante termos de convênios ou assemelhados; organizar e promover exposições, eventos, espetáculos e outras atividades culturais que promovam o entretenimento e desenvolvimento cultural; elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação; divulgar as potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional; reestruturar as linhas do Transporte Escolar do Município; oferecer transporte com qualidade; organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relacionadas com a Merenda Escolar; dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais; programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura; preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar; administrar o uso da Casa da Cultura e do Museu Municipal, especificamente as instalações destinadas ao processo cultural do Município; fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal; e desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo; executar outras atribuições afins e Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específica, mediante autorização da autoridade administrativa.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Educação**:

- Estudar e propor a criação e ampliação de Unidades Escolares, após levantamento das necessidades, localização adequada quanto à demanda escolar, mediante pesquisa, com objetivo baseado em planejamento centrado em problemas reais, evitando a dispersão de recursos e a ociosidade do prédio a ser construído;
- Assegurar a utilização plena de recursos materiais sem duplicação de meios através do entrosamento e intercomplementariedade de estabelecimento de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa e suprir a deficiência de outras entidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Propor a suspensão ou desativação de Unidades Escolares Municipais, quando estas estiverem em desacordo com as normas estabelecidas e a localização não corresponda com a demanda escolar, objetivando evitar desperdícios de recursos e a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas Unidades Escolares;
- Orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de acompanhamento do processo ensino e aprendizagem dos alunos, visando sempre à superação das dificuldades dos mesmos garantindo o seu sucesso e a sua permanência na escola;
- Desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento profissional dos professores municipais, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
- Desenvolver programas que elevem o nível de preparação dos professores municipais, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- Acompanhar diretamente o desenrolar das atividades escolares, mediante visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino; auxiliar os professores no processo de avaliação do ensino aprendizagem objetivando a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas escolas através da avaliação constante de todo o Sistema Escolar;
- Organizar o material didático, visando a escolha de livros de acordo com os programas escolares em parceria com o corpo docente das Unidades Escolares;
- Buscar soluções para os problemas sugeridos nas unidades escolares municipais, utilizando-se de técnicas e processos adequados para tal fim, em conjunto com a equipe pedagógica da escola; Assessorar o Secretário da Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- Elaborar, anualmente de preferência em coordenação com o órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades de Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental, zelando pelo seu adequado cumprimento; Orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais e regulamentares de suas funções;
- Discutir, periodicamente, com os supervisores e professores municipais, os métodos pedagógicos utilizados e recomendar novas técnicas, quando for o caso;
- Promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando à melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educacionais;
- Dinamizar e ampliar os serviços de acompanhamento e apoio ao educando, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola;
- Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando desenvolver o ensino no Município; Promover, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais;
- Exercer autoridade formal sobre os estabelecimentos escolares componentes da rede municipal de ensino, participando e supervisionando suas atividades e avaliando seu desempenho; controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- Manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas de amparo à criança, visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino; Programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, mantidas pelo Município;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

São atribuições do **Diretor do Departamento de Cultura:**

- Promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
- Sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico;
- Apoiar a prática da dança, teatro, coral, música, artes plásticas, folclore e demais manifestações culturais, incentivando o seu aprendizado e a formação de grupos artísticos para representar o Município;
- Incentivar programas sócio-educativo-cultural, utilizando todos os meios de comunicações possíveis;
- Promover cursos, concursos, conferências, exposições, jogos e certames que promovam a arte popular do Município;
- Propor convênios com Instituições culturais de natureza oficial ou particular;
- Propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município;
- Elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente;
- Propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade;
- Manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas;
- Manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria;
- Promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Chefe de Divisão de Compras e Merenda Escolar:**

- Realizar controle e planejamento dos materiais consumíveis e duráveis da secretaria da educação; bem como peças e serviços da frota da secretaria;
- Realizar pedidos de compras; orçamentos;
- Zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados no Departamento e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do Departamento;
- Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria
- Coordenar a aquisição e preparo; distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública;
- Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município;
- Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas.
- Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição e
- Assessorar e fiscalizar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar por Nutricionista da rede e profissionais da culinária, com foco na utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, na alimentação saudável e na saúde dos alunos e professores.
- Deve ter a capacidade de liderança de equipes, definir rotinas, aplicar critérios de avaliação de resultados, elaborar relatórios e executar as demais atividades inerentes ao cargo.
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 7º - São atribuições do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**: administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município; incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade; prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população; orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias; agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população; propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública; programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer; supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município; organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal, Incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas; Propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias; Promover medidas de incentivo à prática e a realização de atividades esportivas pela população em geral, e, especialmente, por idosos e portadores de necessidades especiais; Incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas; Incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;

São atribuições do **Diretor do Departamento de Esportes e Lazer**:

- Compete administrar os ginásios e quadras poliesportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;
- Incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas;
- Propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;
- Promover medidas de incentivo à prática e a realização de atividades esportivas pela população em geral, e, especialmente, por idosos e portadores de necessidades especiais;
- Incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas;
- Incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;
- Planejar e difundir jogos estudantis no Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Conscientizar as comunidades educativas da importância da educação-física, recreação e esportes, para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino;
- Propor a criação e a manutenção de unidades de prática e desenvolvimento de esportes;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Chefe de Divisão de Esportes e Lazer**:

- Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas escolinhas de futebol de campo e Futebol de Salão, desenvolvidas em campos e ginásios de esportes do Município;
- Orientar as práticas de recreação e iniciação desportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- Apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando para o seu desenvolvimento;
- Manter arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas; desenvolver as tarefas que forem delegadas pelo Diretor Municipal de Esportes;
- Organizar o calendário de realizações esportivas no âmbito municipal;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

§ 8º - São atribuições do **SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**: elaborar e executar o Plano de Capacitação dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Controle de Recursos Humanos da SMAS; Coordenar e controlar o pessoal lotado neste órgão, promovendo ações necessárias à formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra técnica administrativa; supervisionar a administração financeira e contábil a fim de que sejam cumpridas as normas da administração municipal, coordenar e articular as ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades do departamento; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos; formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social; desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho; prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município; promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços; viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais; elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordenar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais; gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa e Exercer outras atividades correlatas

**São atribuições do Diretor do Centro de Idoso:**

- Executar e fazer cumprir todas as atividades e prerrogativas inerentes a Secretaria da Pessoa Idosa; coordenar e controlar o pessoal lotado nos órgãos desta Secretaria, promovendo ações necessárias à formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra técnica administrativa;
- Supervisionar a administração financeira e contábil a fim de que sejam cumpridas as normas da administração municipal;
- Propiciar em conjunto com as unidades de saúde pública a assistência ambulatorial e hospitalar para as pessoas idosas com dificuldades financeiras e/ou desamparadas;
- Elaborar com os setores desta Secretaria, um quadro de metas a fim de garantir agilidade, qualidade e resolutividade em todas as ações direcionadas a assistência ao idoso;
- Prestar serviço e desenvolver ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- Difundir os direitos e deveres individuais e coletivos da população idosa;
- Planejar, coordenar, supervisionar e financiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso;
- Promover e coordenar eventos sociais que promovam a autoestima da população idosa;
- Incentivar e estimular a criação de entidades assistenciais e filantrópicas que visem a proteção da população idosa desamparada;
- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio, materiais e equipamentos pertencentes ao Departamento;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

**São Atribuições do Diretor da Proteção Social Especial:**

- Atuar no Centro Interprofissional de Apoio a Crianças, Adolescentes, Famílias e Indivíduos criado por lei: 1.471/2014 unidade responsável por prestar um serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

municipal de Proteção Social Especial de atendimento prioritário às crianças e adolescentes e às famílias com situação de violação de direitos e fragilidade e rompimento de vínculos. Tendo como principal objetivo a oferta de serviços de proteção especial, especializados e continuados, gratuitamente a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos. Ao atendimento prioritário às crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional. Oferecendo apoio ao Conselho Tutelar do município. Fazendo a Coordenação da Proteção Especial.

- Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; PAEFI- SUAS.
- Articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
- Articular a rede sócio assistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- Manter junto com os trabalhadores da proteção especial os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
- Dar Suporte técnico a rede sócio assistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
- Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial na Proteção Social Especial no Município;
- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede sócio assistencial governamental;
- Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
- Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com todos os trabalhadores desse serviço, Casas Abrigo e programas municipais;
- Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- Coordenar as reuniões com oficinairos e Técnicos da proteção especial mensalmente;
- Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente também para organizar os seguintes serviços: Acolhida; Escuta qualificada; Visitas Domiciliares;
- Palestras e campanhas voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos;
- Grupos psicossociais e de apoio a crianças, adolescentes e famílias;
- Campanhas socioeducativas;
- Encaminhamento e acompanhamento de famílias, seus membros e indivíduos;
- Reuniões e ações comunitárias;
- Articulação e fortalecimento da rede de Serviços;
- Deslocamento da equipe para atendimento Psicossocial de proteção especial às famílias em zonas rurais ou localidades distantes.
- Coordenação do Programa Municipal de Atendimento Socioeducativo criado em 2014.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

**São atribuições do Diretor da Proteção Básica: executado no Centro de Referência de Assistência social – CRAS:**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Executar outras atribuições afins.

**São atribuições do Chefe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:**

- Coordenar e avaliar a política municipal de assistência voltada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Federal, Estadual e Municipal, interagindo ao processo de desenvolvimento junto aos Programas Municipais;
- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas sociais voltados ao adolescente, em especial aquele em situação de risco, fixando os objetivos e a prioridade do atendimento conforme de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social fazendo a inclusão do mesmo na coletividade.
- Supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social voltados ao adolescente em situação de risco; orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais voltados ao adolescente, relacionados com a competência da Secretaria;
- Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos sociais voltados aos usuários da assistência
- Coordenar tanto o SCFV quanto os projetos e programas da proteção básica que são desenvolvidos no território de abrangência do CRAS e que devem ser a ele referenciados e devem manter articulação com o PAIF.
- Viabilizar banco de dados com os cadastros do Sistema de Informações do Serviço de Convivência - SISC.
- Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado atendido pelo SCFV, buscando formas alternativas de intervenção com planejamentos atualizados e pertinentes para cada grupo etário.
- Organizar, planejar e monitorar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento do SCFV social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- Executar outras atribuições afins.

São atribuições do **Chefe de Divisão de Programas e Projetos**:

- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria; prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua; viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada; viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção; programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- Programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município.
- Sugerir à SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social.
- Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão.
- Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário.
- Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial.
- Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas.
- Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população.
- Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários.
- Promover ações Inter setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas.
- Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida.
- Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente.
- Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Chefe de Divisão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS**

- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico sócio territorial (do município, do estado ou do país) que deve conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da conseqüente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
- Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- Fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços sócio assistencial e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Fornecer sistematicamente aos CRAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSUAS; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada;
- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
- Coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas, e outras atribuições afins.

§ 9º - São atribuições do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E SERVIÇOS**: estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria; promover estímulos à fixação da população do meio rural; promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o desenvolvimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

rural; difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora; promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor; estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade; planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária; realizar a inspeção sanitária no abate de animais; implementar e gerir “mercado popular” no Município; administrar a feira de produtos agropecuários; identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinado a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação; assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos; cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais; orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo; realizar outras atividades pertinentes a Agricultura e Pecuária; manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; promover atividades de educação ambiental no Município; articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental; articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município; controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente; propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental; estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária; desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a polos industriais do País; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais; coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias; articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado; executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho; estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados à inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego; assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município; atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho; buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agros-indústrias, junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal; manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social; coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social; coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego, Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente e dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específica, mediante autorização da autoridade administrativa.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:**

- Diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo à implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o órgão de urbanismo.
- Controlar, acompanhar e executar os programas e projetos especiais;
- Manter e conservar os equipamentos, máquinas e outros de uso no serviço;
- Apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;
- Planejar e programar as atividades do serviço dentro do orçamento aprovado;
- Promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura;
- Acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas consequências sobre a atividade produtiva do Município;
- Diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o Departamento de Planejamento;
- Acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município, nas áreas: industrial, comercial, agropecuária e social;
- Acompanhar, controlar e vistoriar as obras de galeria de águas pluviais, muros de arrimo e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas;
- Propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural;
- Promover a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;
- Manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação; a conservação de ruas, praças, parques e jardins, arborização de logradouros públicos, encostas de Rios, bem como a conservação da mata ciliar e também a proteção do lençol freático.
- Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário, as deficiências ou irregularidades constatadas;
- Executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica as ações de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis;
- Executar os serviços de movimento de terras, tais como: abertura de valas, aterros sanitários, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas etc.;
- Providenciar o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
- Manter uma equipe de emergência, no caso de ocorrer inundações no Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais;
- Estabelecer formas de controle e de preservação da poluição do meio ambiente no território do município;
- Adotar medidas de preservação do solo, do subsolo, das águas, do ar, da flora e da fauna do Município;
- Controlar a poluição através de análises, estudos e levantamentos das características do solo, das águas e do ar;
- Executar medidas de proteção e desenvolvendo de ações de recuperação de vegetação florestal das nascentes dos cursos d'água;
- Desenvolver ações de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;
- Fiscalizar, de acordo com dispositivos legais, as instalações industriais; agropecuárias e de prestadoras de serviços, particulares ou públicos, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando;
- Desenvolver ações conjuntas com órgãos públicos federais, estaduais e entidades particulares, para execução de tarefas que objetivam o controle da poluição do meio ambiente e dos planos estabelecidos para sua proteção;
- Acompanhar e coordenar a seleção de sementes que serão utilizadas para fabricação de mudas, no Horto florestal;
- Manter entrosamento com o órgão de urbanismo, tomando conhecimento de plantio de mudas, nas praças, parques e jardins;
- Coordenar e controlar as mudas excedentes, promovendo a doação para a população e propriedades particulares;
- Promover a organização e manter sementeiras de espécies mais apropriadas ao Município, controlando o plantio das mudas, bem como a adequação para o transplante da mesma;
- Orientar os servidores e interessados, quanto às normas de limpeza e conservação da água dos tanques próprios para criação de peixes;
- Promover a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos; fornecendo sementes e mudas;
- Supervisionar e controlar a administração dos cemitérios públicos, fazendo cumprir o regulamento;
- Atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.
- Requisitar com antecedência, todos os materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários aos serviços;
- Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas pela legislação em vigor dos serviços de encontro com as atividades do setor;
- Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas que coadunem com os serviços do setor;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Agropecuária e Pequenos Produtores Rurais:**

- Executar programas municipais de formato incentivo a agropecuária, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- Executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município; coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola;
- Providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agrícola; coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agrícolas;
- Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município e sua integração à economia local e regional;
- Providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica que possibilitem melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações;
- Realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento agroindustrial e a comercialização intermunicipal e regional;
- Organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município;
- Promover junto com o Departamento de Planejamento e, a revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento econômico do Município;
- Incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo;
- Realizar o levantamento das doenças que afetam as criações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes;
- Criar, implantar, coordenar e manter centros de treinamento e aprimoramento de mão-de-obra especializada, com vistas à comunidade, orientando-a quanto ao desenvolvimento e a contratação;
- Coordenar o cadastramento dos produtores rurais do município;
- Promover as atividades relativas a feiras livres, mercados e matadouros;
- Promover o controle de animais soltos em vias públicas;
- Atender as demandas dos produtores rurais;
- Instruir sobre programas existentes; emitir as notas fiscais de produtores, entre atividades afins.
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do Diretor do **Departamento de Indústria e Comércio**:

- Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda;
- Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;
- Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
- Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Turismo e Desenvolvimento Econômico**:

- Dar apoio ao desenvolvimento do turismo no Município, mediante projetos e programas;
- Elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;
- Identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população;
- Articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos;
- Realizar organização dos eventos municipais;
- Dar apoio ao Departamento Municipal de Cultura e Eventos na promoção das atividades culturais no Município;
- Promover encontros, seminários, festivais, exibição das artes cênicas, despertando o interesse da comunidade;
- Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição; preparar relatórios periódicos; e outras atividades afins.
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.
- Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município,
- Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Itambaracá, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;
- Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município.
- Promover o desenvolvimento de Itambaracá como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 10º - São atribuições do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**: proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do fins; articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar; promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior; administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município; assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência; coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município; celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria; promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde; Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específica, mediante autorização da autoridade administrativa e desempenhar outras atividades afins.

São atribuições do **Diretor Geral Administrativo da Saúde**:

- Orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;
- Orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
- Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria.
- Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial e manutenção de equipamentos das unidades de saúde;
- Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de transporte de pacientes e de manutenção de veículos de uso da Secretaria.
- Administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário;
- Elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- Providenciar atendimento às pessoas doentes ou necessitadas de socorros, encaminhando-as aos postos de saúde do Município ou hospitais, ou outros centros de saúde fora do Município, se os recursos médicos forem insuficientes;
- Providenciar e organizar campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária aos alunos matriculados em estabelecimentos municipais de ensino, através do serviço de Odontologia;
- Supervisionar a prestação de serviços de assistência médica, odontológica sanitária e social aos munícipes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Orientar e supervisionar, o atendimento nas unidades de saúde do Município;
- Promover estudos com objetivos de celebração de convênios de natureza técnica, financeira e de recursos materiais junto aos órgãos estaduais e federais;
- Elaborar relatórios periódicos, sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade, encaminhando ao Secretário;
- Promover o controle de atendimento de alunos matriculados na rede municipal de ensino, em conjunto com o órgão de Ensino;
- Solicitar ao Secretário com antecedência, os materiais e medicamentos necessários para utilização nos órgãos sob sua responsabilidade bem como promover o controle dos mesmos;
- Articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
- Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população, informando ao Secretário;
- Coordenar a seleção admissão, distribuição e capacidade de pessoal, dentro da Secretaria de Saúde e Assistência Social em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- Propor e viabilizar convênios com outros órgãos instituições públicas e privadas, prestadoras de serviços de saúde, cuja atuação beneficie a capacidade resolutiva da Secretaria;
- Manter o controle da distribuição dos medicamentos em conjunto com a Farmácia Municipal, bem como as ações de saúde prestadas aos munícipes;
- Exercer outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemia:**

- Exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;
- Fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;
- Promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública; fazer lavrar autos de infração; promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- Encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise; promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;
- Promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;
- Organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- Dirigir programas de imunização; instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente; colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho; fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; e outras atividades afins.
- Efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares;
- Coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária;
- Efetuar vigilância das atividades relacionadas à higiene das habitações, loteamentos e áreas de lazer;
- Conceder licenciamento de residências e estabelecimentos comerciais, de menor risco epidemiológico, após atendido os requisitos regulamentares;
- Proceder ao encaminhamento do interessado na obtenção de carteira de saúde e de orientação para manipulação de alimentos;
- Dar atendimento às reclamações que digam respeito à área de saneamento básico e providenciar a execução das medidas cabíveis;
- Realizar ações educativas junto aos programas de educação em saúde sanitária
- Desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural;
- Abrir, quando solicitado pela autoridade competente, inquérito epidemiológico relacionado à vigilância sanitária;
- Promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- Cooperar com as instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação epidemiológicas;
- Executar projetos especiais notadamente as de assistência integradas aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas de profilaxia das doenças transmissíveis;
- Articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergências, exijam soma de esforços;
- Orientar os lavradores quanto à correta utilização dos produtos químicos nas lavouras;
- Proceder ao combate e a profilaxia da raiva animal com campanhas preventivas de vacinação;
- Elaborar o Código de ações de vigilância epidemiológica para o Município;
- Organizar e executar programas referentes a agravos específicos tais como: tuberculose, hanseníase, dengue, DST/AIDS e outras de interesse de saúde coletiva, em conjunto com órgãos estaduais e federais;
- Promover e coordenar a notificação compulsória e obrigatória de doenças transmissíveis, exercendo um controle sobre esses agravos;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Farmácia:**

- Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos;
- Desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;
- Orientar quanto a utilização de fitoterápicos; realizar atividades de fármaco-economia e fármaco-vigilância;
- Realizar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos;
- Normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e correlatos;
- Preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária;
- Fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos farmacêuticos;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Odontologia**:

- Promover a execução da política municipal de Saúde Bucal.
- Participar de campanhas de Saúde Pública, mormente aquelas de caráter preventivo em Saúde Bucal.
- Promover a execução das atividades atinentes à Saúde Bucal de acordo com os objetivos dos sistemas de saúde conveniados.
- Participar de estratégias de regionalização para a hierarquização dos serviços de saúde em diferentes níveis de complexidade, buscando maior garantia e equidade no acesso.
- Implantação e implementação do centro de referência voltado à ação e serviços especializados em Odontologia.
- Articular-se com autoridades estaduais e federais de saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução dos programas de saúde municipal.
- Programar e executar ações de ordem preventiva, educativa e curativa em saúde bucal, dar condições de atendimento adequado às unidades odontológicas dos postos de saúde do município.
- Ampliar a ação em diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer.
- Promover assistência odontológica à população do município.
- Estimular ações visando à educação e prevenção em Odontologia.
- Programar e implantar o atendimento odontológico adequado à pacientes portadores de deficiência.
- Programar e implantar o atendimento odontológico adequado à pacientes idosos.
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Enfermagem**:

- Ser responsável pelo gerenciamento do quadro de enfermagem, em primeira instância;
- Supervisionar a execução das atividades de enfermagem, de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe;
- Montar, controlar e avaliar a escala mensal de enfermagem, substituindo situações de faltas ocasionais do quadro;
- Manter o quadro de enfermagem informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; ser responsável pelas atividades de enfermagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Informar, oficializar todas as ocorrências e intercorrências (imperícia, negligência e imprudência) éticas que envolvam o profissional de enfermagem;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de enfermagem;
- Manter atualizadas as normas e rotinas;
- Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal em urgência, particularmente nas ações de educação continuada;
- Cumprir as normas dos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem;
- Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos éticos e legais.
- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Ouvidor Municipal de Saúde**:

- Receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;
- Coordenar suas próprias atividades;
- Oficiar a as autoridades ligadas a sua pasta, sempre que necessário; solicitar documentos e informações, por escrito; providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;
- Propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação; propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;
- Propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;
- Propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção demissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da secretaria da saúde;
- Baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria;
- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretario da pasta ou pela Procuradoria Jurídica do Município.

§ 11º - São atribuições do **SECRETARIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS, VIAÇÃO E HABITAÇÃO E URBANISMO**: Elaborar em conjunto com as outras esferas de governo, o Plano Rodoviário Municipal e o programa anual de serviço; Estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito; Supervisionar a execução de desenhos, projetos, plantas e gráficos, necessários ao desenvolvimento dos serviços; Promover a execução de obras de pavimentação, construção de estradas, pontes e viadutos, galerias de águas pluviais, meios-fios, guias e sarjetas, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos; Propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de obras públicas; Informar ao Departamento de Planejamento e Coordenação Geral de dados e valores do pessoal lotado no Departamento para fins de elaboração de orçamentos; Coordenar, controlar e fazer executar a fabricação de artefatos de cimento; Administrar e fiscalizar os serviços públicos municipais de abastecimentos; 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 avariados; Estudar e propor locais para permissão de instalações de circos e parques de diversões; Planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas pelo urbanismo e serviços Públicos; Programar a abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas; Efetuar os serviços de modificações de traçados de passeios laterais e obras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

semelhantes relativas às áreas e logradouros públicos; Licenciar as obras de arborização e loteamentos e de abertura de arruamentos, de iniciativa privada em conjunto com o órgão de urbanismo; Promover a execução de obras de construção, ampliação, modificação e reforma nas praças, parques, jardins, centro de recreação e demais áreas de uso comunitário; Acionar a execução e inspeção de obras de construção, conservação e reparos dos próprios municipais; Coordenar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e atuar em conjunto com o Departamento de Planejamento, bem como coordenar e acompanhar a sua execução; Promover os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município; Executar diretamente ou por empreitada os serviços de construção e obras públicas; Calcular o custo da obra, por administração direta ou empreitada e levar a consideração do Secretário; Dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; Colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao departamento Técnico da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral os elementos necessários; Organizar e manter atualizada, em entrosamento com o órgão de Engenharia, os desenhos, plantas e mapas de sistema viário municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das vias municipais, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessárias à sua identificação; Analisar e emitir parecer sobre projetos de orçamentos, tarifas e tabelas de preços referentes aos serviços concedidos ou permitidos; Observar a aplicação das posturas de ordem pública; Promover e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de utilidade pública concedida ou permitida; Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

**São atribuições do Diretor do Departamento de Serviços Públicos e de Obras:**

- Coordenar os serviços de sinalização nas vias públicas municipais;
- Supervisionar a administração dos terminais rodoviários;
- Coordenar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;
- Propor normas que vise manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais;
- Providenciar e controlar os serviços de execução de meio-fio, passeios, bueiros, guias e sarjetas;
- Providenciar relatórios periódicos, informando ao Secretário, sobre o andamento das obras do Município, devendo fazer análise sumária de cada uma, para fins de orientar as decisões ou providências necessárias;
- Estabelecer padrões de execução de obras;
- Identificar as deficiências relativas aos operários de obras, especializados ou não, propondo providências cabíveis;
- Fornecer relação de materiais, equipamentos e utensílios ao órgão competente para providências cabíveis;
- Examinar os projetos de obras públicas, submetendo à aprovação do Secretário;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro de obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- Promover a numeração de prédios e emplacements de logradouros públicos em conjunto com o órgão de urbanismo;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro de obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- Promover a numeração de prédios e emplacements de logradouros públicos em conjunto com o órgão de urbanismo;
- Providenciar e controlar os serviços de execução de meio-fio, passeios, bueiros, guias e sarjetas;
- Executar diretamente ou por empreitada os serviços de construção e obras públicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Calcular o custo da obra, por administração direta ou empreitada e levar a consideração do Secretário;
- Providenciar relatórios periódicos, informando ao Secretário, sobre o andamento das obras do Município, devendo fazer análise sumária de cada uma, para fins de orientar as decisões ou providências necessárias;
- Estabelecer padrões de execução de obras;
- Identificar as deficiências relativas aos operários de obras, especializados ou não, propondo providências cabíveis;
- Fornecer relação de materiais, equipamentos e utensílios ao órgão competente para providências cabíveis;
- Distribuir e fiscalizar os serviços a cargo dos encarregados de obras;
- Desenvolver as demais atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Viação e Controle de Frotas**:

- Inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;
- Promover a abertura e conservação de estradas vicinais;
- Promover a fiscalização dos transportes urbanos e intramunicipais;
- Supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais;
- Fiscalizar os contratos que se relacionam com os serviços de sua competência;
- Comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Transportes nas datas estabelecidas, prestando as informações necessárias;
- Promover, conforme programa anual a aplicação das dotações orçamentárias destinadas às estradas de rodagem municipais;
- Receber e examinar pedidos de abertura de estradas, verificando sua viabilidade ou não, e informando ao responsável pela Manutenção e Controle de Frotas;
- Fiscalizar a utilização das estradas, caminhos e vicinais do município;
- Vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;
- Controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes e peças de reposição a ser utilizado na manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura;
- Manter controle e zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários utilizados nos serviços de estradas;
- Coordenar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- Coordenar os serviços de sinalização nas vias públicas municipais;
- Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; Providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- Encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;
- Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguro, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.
- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- Controlar os mapas de quilometragem diários;
- Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Diretor do Departamento de Habitação e Urbanismo:**

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Coordenar a conservação das praças parques e jardins do Município;
- Promover a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencia relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida;
- Colaborar com informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

São atribuições do **Chefe de Divisão de Viação:**

- Promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura;
- Providenciar o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

- Promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas artérias;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das turmas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- Distribuir e fiscalizar os serviços a cargo dos encarregados de viação; Desenvolver as demais atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

São atribuições do **Chefe de Divisão de Limpeza Pública**:

- Coordenar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- Coordenar a conservação das praças parques e jardins do Município;
- Promover o controle e conservação dos materiais e/ou ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- Promover as atividades ligadas à limpeza da cidade e fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos;
- Distribuir e fiscalizar os serviços a cargo dos encarregados de limpeza pública;
- Desenvolver as demais atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

## **CAPITULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 18. A edição da presente lei foi precedida de estimativa do competente impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2018, e nos dois subseqüentes, consoante a Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 19. Todas as despesas relativas às Secretarias na forma da presente Lei, respeitados os limites fixados na Constituição Federal e leis correlatas, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias para despesas de pessoal existentes no Orçamento vigente.

Art. 20. Os casos omissos da presente lei poderão ser regulamentados por meio de Decreto do Executivo.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas integralmente a Lei nº 1304/2010, e disposições em contrárias.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ, EM 02 DE SETEMBRO DE 2019.

**CARLOS CESAR DE CARVALHO**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ**  
**Estado do Paraná**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM**  
**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALORES EM R\$
CC – 1	R\$ 3.748,13
CC – 2	R\$ 3.143,40
CC – 3	R\$ 2.543,38
CC – 4	R\$ 1.686,64

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ, EM 02 DE SETEMBRO DE 2019.

**CARLOS CESAR DE CARVALHO**  
**Prefeito Municipal**