



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

LEI Nº 1159/2018, DE 25 DE JANEIRO DE 2018.

Dispõe sobre as competências das unidades administrativas e atribuições de seus dirigentes.

MAURO CESAR CENCI, Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu, Estado do Paraná, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

L

E

I

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A presente Lei regulamenta as competências das unidades administrativas e atribuições de seus dirigentes no âmbito do executivo municipal de acordo com o artigo 13 da Lei 601/2011 de 29 de março de 2011, alterado pela Lei nº 1.152/2017, de 12 de Dezembro de 2017.

Parágrafo único. As atribuições específicas constam no Anexo I da Presente Lei.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º. Os órgãos que constituem a administração centralizada do Município, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta, são:

I - Órgãos de Assistência Imediata:
- Gabinete do Prefeito;
- Sistema de Controle Interno.

II - Órgãos de Assessoramento:
- Assessoria de Planejamento;
- Assessoria de Imprensa;
- Assessoria Jurídica;

III - Órgão de Administração Geral:



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV - Órgãos de Administração Específica:

- Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo;
- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Art. 3º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - auxiliar o Prefeito;
- II - prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;
- III - desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º. Compete ao Sistema de Controle Interno:

- I - exercer o controle interno objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual;
- III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções;
- IV - comunicar ao nível hierárquico superior a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;
- V - apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.
- VI - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- VII - assessorar o dirigente do órgão ou entidade a que a unidade for parte integrante, nos assuntos de competência das atividades do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

A



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

Art. 5º. Compete a Assessoria de Planejamento:

- I - unificar as políticas de elaboração e controle orçamentários;
- II - elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal;
- III - tratar da elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos;
- IV - propor modelos de apuração de custos, padronizar serviços e descrições de produtos para racionalização dos recursos, manter informações sobre preços, e apurar em conjunto com os setores da Administração Direta e indireta os custos das operações;
- V - acompanhamento na execução de projetos e programas de governo;
- VI - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas.

Art. 6º. Compete a Assessoria de Imprensa:

- I - divulgar os atos e atividades da administração municipal;
- II - coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e patrocínios dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e de sociedades sob controle do Município;
- III - desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades governamentais;
- IV - desenvolver procedimento regular de relacionamento da Administração direta e indireta com a imprensa;
- V - fortalecer a comunicação com o servidor público municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;
- VI - incentivar a participação da sociedade nas ações da Administração Pública por meio das diferentes estratégias de comunicação.

Art. 7º. Compete a Assessoria Jurídica:

- I - O assessoramento ao Poder Executivo na interpretação, aplicação e controle das normas jurídicas;
- II - O assessoramento, ao Chefe do Poder Executivo, na elaboração do processo legislativo e o controle da legalidade dos atos administrativos;
- III - A promoção da organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 8º. Compete a Secretaria de Administração e Finanças:

A



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- I - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;
- II - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material de expediente;
- III - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo;
- V - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;
- VI - administrar a sede do edifício da Prefeitura;
- VII - propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração direta e indireta do Município;
- VIII - coordenar os serviços de ouvidoria e atendimento ao público, de forma articulada com os demais órgãos e entidades do Município;
- IX - executar a política financeira e fiscal do Município;
- X - fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- XI - a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;
- XII - a escrituração contábil;
- XIII - manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias;
- XIV - informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;
- XV - acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
- XVI - a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- XVII - todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;
- XVIII - a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XIX - a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XX - a instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XXI - a expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XXII - o cancelamento de créditos fiscais devidamente inscritos;
- XXIII - efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU e do ITBI;
- XXIV - outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

★



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

Art. 9º. Compete a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo:

- I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- II - construção e manutenção de via, logradouros públicos e rodovias municipais;
- III - executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;
- IV - a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- V - a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- VI - informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras.

Art. 10. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

- I - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando o respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
- II - promover os meios básicos para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento no âmbito do Município;
- III - assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes.

Art. 11. Compete a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

- I - realização de intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes à área econômica, social e política;
- II - promoção do desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;
- III - implementação de ações visando o desenvolvimento das áreas industriais e comerciais existentes ou as que por ventura forem criadas no Município;
- IV - levantamento e cadastramento de áreas urbanas e rurais apropriadas ao desenvolvimento turístico;
- V - execução de programas, projetos e atividades relacionados com o turismo no Município;
- VI - a articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico;
- VII - o planejamento operacional; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município.

Art. 12. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I - definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;

✱



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- II - realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas, consoante à legislação vigente;
- III - administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;
- IV - efetuar pesquisas didático pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;
- V - definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- VI - articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos educandos da rede municipal.

Art. 13. Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

- I - executar a política desportiva do Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- II - realizar atividades, projetos e programas desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a organização e aprimoramento do desporto em geral, fomentando e promovendo a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal;
- III - manter intercâmbio e integração junto com outros órgãos e entidades nas áreas de desporto locais, regionais, nacionais e internacionais;
- IV - conservar parques desportivos e de recreação municipais;
- V - estabelecer parcerias para estender incentivos a edificações de novos parques desportivos e de lazer; incentivar a formação de novas lideranças através de cursos, seminários e conferências;
- VI - Estimular a cultura em todas as suas manifestações, segmentos e diversidade, democratizando o acesso aos bens culturais de modo a expandir o poder criativo dos cidadãos, constituindo a política pública cultural do Município;
- VII - articular convênios de repasses de recursos e parcerias entre Município, Estado e União a fim de fomentar os projetos culturais e desportivos da comunidade.

Art. 14. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde;
- II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;
- III - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;
- IV - a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde;



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

V - contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;

VI - realizar a coleta e a sistematização das informações sobre a execução orçamentária do serviço público municipal de saúde.

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto do Idoso;

II - prestar apoio às organizações não governamentais, sem fins econômicos;

III - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município;

IV - promover o planejamento, operacionalização, manutenção e articulação das políticas públicas asseguradas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Lei Orgânica Municipal e pelo Estatuto do Idoso;

V - promover o atendimento de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

VI - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas especiais de proteção para atendimento às pessoas e/ou famílias, cujos direitos forem ameaçados ou violados;

VII - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados a reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;

VII - manter convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de assistência social.

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II - preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

III - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

IV - manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

V - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

VI - fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

VII - proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

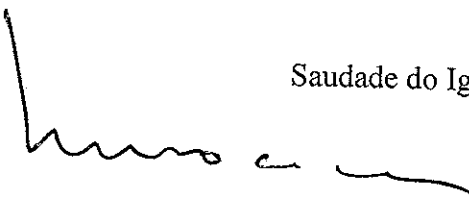
Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- VIII - promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- IX - manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
- X - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- XI - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XII - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- XIII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Saudade do Iguaçu, 25 de janeiro de 2018.


MAURO CESAR CENCI
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL ELETRÔNICO "DIOEMS"
EDIÇÃO Nº. 1532 ANO VII DE 26/01/2018
Página nº 84-87
Disponível em: <http://www.dioems.com.br>



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

ANEXO I ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

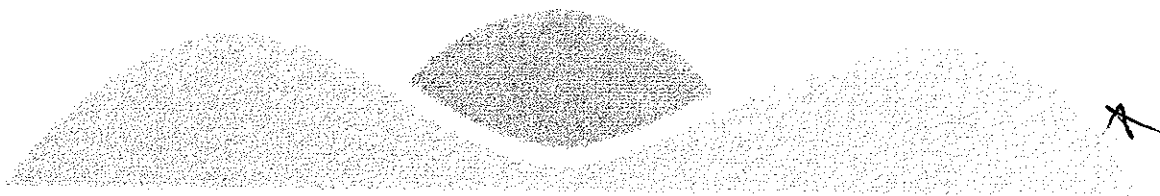
DESCRIÇÃO: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO: Coordenar a elaboração do plano anual de necessidades para aquisição de mobiliários e equipamentos; Acompanhar a execução dos diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas demais unidades da Secretaria, com vistas ao cumprimento dos seus objetivos, da programação estabelecida ou de sua eventual revisão; Apreciar os relatórios das diversas unidades de trabalho componentes da Secretaria, com vistas à elaboração dos seus relatórios; Identificar e planejar alternativas de ação nas áreas específicas de atuação da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO: Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa e relações públicas; Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação; Exercer outras atividades correlatas.





Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO: A prestação de assessoramento jurídico ao Governo Municipal sob forma de estudos e sugestões de soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Prefeito Municipal e Secretários Municipais no exercício de suas atribuições; Auxiliar na elaboração de contratos, aditivos termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa; Analisar e orientar a aplicação de leis, decretos e normativas no âmbito do Município, elaborar anteprojeto de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito assuntos administrativos; fornecer subsídios a comissão de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; Fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; Determinar a escala de férias; Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; Coordenar projetos; Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; Promover atualização das normas internas; Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; Promover e presidir reuniões periódicas no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população; atender ao público em geral de acordo com sua disponibilidade; realizar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento em que estiver lotado; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas correlatas ou que lhe forem delegadas.

CARGO: CHEFE DE SETOR

DESCRIÇÃO: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas correlatas ou que lhe forem delegadas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO: Chefiar e coordenar a parte operacional da Seção em que estiver lotado; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha





Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Elaborar correspondências em geral; Atender o público em geral; realizar outras tarefas correlatas ou que lhe forem delegadas.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO: receber as solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios encaminhados pelos cidadãos e levar essas informações ao conhecimento dos gestores.

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

DESCRIÇÃO: Dar suporte administrativo aos eventos previstos no programa oficial do Município, bem como atuar em conjunto com as demais Secretarias na organização de eventos de competência das mesmas; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCARREGADO DA UMC-IN CRA E NOTA DE PRODUTOR

DESCRIÇÃO: Atender e orientar o contribuinte, quanto ao cadastramento e recadastramento de áreas rurais, e entrega do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural); Planejar e orientar as atividades de emissão de bloco de notas de produtor; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO: Organizar, coordenar e executar a autenticação de documentos; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO: Planejar, organizar, coordenar, executar a limpeza do cemitério; Abrir valas, covas para sepultura; Cuidar das árvores, arbustos, jardins; Cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos; Executar outras atividades correlatas.

✍



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - Telefax: (46) 3246-1166 - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MERENDA ESCOLAR

DESCRIÇÃO: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos; Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO: Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura; Efetuar o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura e Caixa Federal; Analisar a possibilidade, juntamente com o Departamento Jurídico, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse da Prefeitura; Notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO: Coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal; Pesquisar e planejar a aquisição de material bibliográfico; Orientar a catalogação e disponibilização do acervo; Zelar pela conservação, recuperação e manutenção dos documentos e publicações pertencentes ao arquivo; Elaborar e incentivar programas que visem à ampliação de visitantes e leitores à Biblioteca Municipal; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS

DESCRIÇÃO: Dar suporte administrativo no desenvolvimento e execução de projetos realizados pelas diversas Secretarias e Departamentos; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS

DESCRIÇÃO: Dar suporte administrativo no desenvolvimento e execução de programas realizados pelas diversas Secretarias e Departamentos; Executar outras atividades correlatas.

★