
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

SECRETARIA GOVERNO
LEI Nº 001, DE 28 DE JANEIRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE CERRO AZUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 001, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CERRO
AZUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cerro Azul, Estado do Paraná, por proposição do Poder Executivo Municipal, APROVOU e eu EDSON CORDEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

LEI

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CERRO AZUL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA
BÁSICA

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Cerro Azul disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidade da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, de Administração Direta, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e os Secretários Municipais, e a estes, os Diretores de Departamentos e os Chefes de Divisão, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades colegiadas de aconselhamento.

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito;

III - Unidades auxiliares, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias.

IV – Unidades específicas de natureza - meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º A administração indireta compreenderá entidades tipificadas em legislação própria, a saber:

I - Autarquias;

II - Fundações;

III - Empresas Públicas; e

IV - Sociedades de Economia Mista.

Art. 2º A Estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Cerro Azul será a seguinte:

I - Unidades colegiadas de Aconselhamento:

- a) Conselho Municipal do FUNDEB;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho de Alimentação Escolar;
- d) Comitê Municipal do Transporte Escolar;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal do Idoso;
- g) Conselho municipal da Assistência social;
- h) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- j) Conselho Municipal da Saúde;
- k) Conselho da Comunidade;
- l) Conselho Municipal de Segurança; e
- m) Conselho Tutelar.

II - Unidades de Assessoramento:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Procuradoria-Geral do Município; e
- c) Controladoria-Geral do Município.

III - Unidades da Administração Auxiliar:

- a) Secretaria Municipal de Administração; e
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

IV - Unidades de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento Integrado, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico;
- b) Secretaria de Obras e Viação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- g) Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente; e
- h) Secretaria Municipal de Esportes e Turismo.

V - Entidades de Administração Indireta:

a) Autarquia:

- 1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul – CERRO AZUL PREV.

Art. 3º As estruturas organizacionais e funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível Estratégico, de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município, cargos de provimento em comissão, com símbolo CC1, com funções relativas à liderança, articulação, assessoramento e, controle de resultados da respectiva área de atividade.

II - Nível Tático, de Execução Específica, com funções de organização, operacionalização e controle de determinadas atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão, exijam tratamento diferenciado, atuando ainda no desenvolvimento das atividades inerentes às finalidades da Secretaria e do respectivo Departamento, inclusive as relacionadas ao desenvolvimento de programas, projetos e atividades, ou na coordenação de áreas específicas, representado pelos Diretores de Departamento e o Agente de Contratação e Pregoeiro, funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, com símbolo FG2, ou por cargos de provimento em comissão, com símbolo CC2;

III - Nível Operacional, com funções de ordenar os serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e, à articulação da ação nos núcleos auxiliares, representadas pelos respectivos Chefes de Divisão, funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, com símbolo FG3, ou por cargos de provimento em comissão, com símbolo CC3;

IV - Assessoramento técnico é aquele prestado por servidores efetivos ou por cargos de provimento em comissão, com formação específica na área assessorada, caracterizando-se pelo suporte direto a direção, chefias e aos demais agentes públicos, tratando-se de funções de confiança, exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo de símbolos FG2 ou FG3, ou ainda, por cargos de provimento em comissão de símbolos CC2 ou CC3.

Art. 4º O Instituto de Previdência é regido por norma legal específica e vinculada ao Poder Executivo Municipal.

Art. 5º As Secretarias Municipais ficam assim estruturadas, com seus respectivos símbolos dos cargos de livre nomeação:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (CC1);

a) Departamento de Governo, Segurança Pública e Relações Públicas (CC2);

1. Divisão de Segurança Pública (FG3);

2. Divisão de Ouvidoria (CC3);

3. Assessoria Administrativa do Gabinete (CC3);

4. Divisão de Defesa Civil (FG3).

b) Assessoria Jurídica do Gabinete (CC2).

II - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CC1);

a) Assistente de Procuradoria (CC2).

III - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CC1);

a) Auxiliar de Controlador-Geral (CC2).

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CC1);

a) Departamento de Administração (FG2);

1. Divisão de Administração (CC3);

2. Divisão de Processos Administrativos (CC3);

b) Departamento de Licitação e Compras (CC2);

- 1. Agente de Contratação e Pregoeiro (FG2).
- c) Departamento de Recursos Humanos (FG2);
- d) Departamento de Tributação (FG2).

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (CC1);

- a) Departamento Financeiro (FG2).
- b) Departamento de Contadoria (FG2).
- 1. Divisão de Contabilidade (FG3)

VI - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (CC1);

- a) Departamento de Projetos (CC2);
- b) Departamento de Desenvolvimento Econômico (CC2);
- c) Departamento de Convênios (FG2).

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO (CC1);

- a) Departamento de Manutenção Viária 01 (CC2);
- b) Departamento de Manutenção Viária 02 (CC2);
- c) Departamento de Obras (CC2);
- d) Departamento de Manutenção de Frota (CC2);
- 1. Divisão de Mecânica (FG3).

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (CC1);

- a) Departamento de Administração em Saúde (CC2);
- 1. Divisão de Documentação Administrativa (CC3);
- 2. Divisão Contábil e Financeira (CC3);
- 3. Divisão de Compras (CC3);
- 4. Divisão de Informação e Produção do SUS (FG3);
- 5. Divisão de Logística e Consultas (FG3);
- 6. Divisão da Vigilância em Saúde (FG3);
- 7. Divisão de Farmácia e Suplementos (FG3).
- b) Departamento de Urgência e Emergência (CC2);
- c) Departamento de Clínica Médica (FG2);
- d) Departamento de Enfermagem (CC2);
- e) Departamento de Atenção Primária (FG2);
- 1. Divisão de Saúde Bucal (FG3).

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC1);

- a) Departamento de Proteção Básica (CRAS) (FG2);
- b) Departamento de Projetos Assistenciais (CC2);
- c) Departamento de Administração e Financeiro (CC2);
- 1. Divisão Administrativa (CC3);

- d) Departamento de Proteção Especial (CRAS) (FG2);
- e) Direção do Abrigo Municipal (CC2);
- f) Direção do Projeto Beija Flor (CC2);
- g) Direção do Projeto PIÁ (CC2).

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (CC1);

- a) Departamento de Educação (FG2);
- b) Departamento de Educação Especial Inclusiva (FG2);
 - 1. Divisão de Inclusão (FG3);
- c) Departamento de Acompanhamento Pedagógico (CC2);
 - 1. Divisão de Ensino Fundamental (FG3);
 - 2. Divisão de Ensino Infantil (FG3).
- d) Departamento de Infraestrutura e Administração Escolar (FG2);
 - 1. Divisão de Transporte Escolar e Manutenção (CC3);
 - 2. Divisão de Merenda Escolar (CC3);
 - 3. Divisão de Prestação de Contas, Sistemas e APMs (FG3);
 - 4. Divisão de Manutenção Escolar (FG3).
- e) Departamento de Cultura (CC2).

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (CC1);

- a) Departamento Administrativo (CC2);
- b) Departamento de Agricultura (CC2);
 - 1. Departamento de abastecimento (FG2);
 - 2. Divisão de Cadastro de Produtores Rurais (FG3);
- c) Departamento do Programa Porteira Adentro (CC2).

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE (CC1);

- a) Departamento de Urbanismo (CC2);
- b) Departamento de Meio Ambiente (CC2);
 - 1. Divisão de Proteção Animal (CC3).

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO (CC1);

- a) Departamento de Esportes (CC2);
- b) Departamento de Turismo (CC2).

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 6º A estrutura apresentada no capítulo anterior da presente Lei é composta por funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e por cargos de provimentos em comissão, neles incluídos os que devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, tais nomeações destinam-se apenas às atribuições de direção,

chefia e assessoramento e, constituem cargos de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 7º As atribuições e os requisitos dos cargos mencionados no capítulo anterior são os constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 8º Ficam assim estabelecidas as remunerações dos cargos, para a carga horária de 40 horas semanais respectivamente:

I - CC1, ao Secretário Municipal, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município e Superintendente do Instituto de Previdência, por subsídio nos termos da legislação;

II - CC2, ao Diretor de Departamento, cujo cargo seja de provimento por comissão, no valor de R\$ 3.736,59 (três mil setecentos e trinta e seis reais e cinquenta e nove centavos) por mês;

III - CC3, ao Chefe de Divisão, cujo cargo seja de provimento por comissão, no valor de R\$ 2.777,60 (dois mil setecentos e setenta e sete reais e sessenta centavos), por mês;

IV - FG2, ao Diretor de Departamento e ao Agente de Contratação e Pregoeiro, cujo cargo seja de função de confiança, exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), na forma de gratificação, por mês;

V - FG3, ao Chefe de Divisão, cujo cargo seja de função de confiança, exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), na forma de gratificação, por mês.

Parágrafo único. Ao servidor cujo vencimento do cargo efetivo for superior ao cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, será concedida gratificação opcional pelo exercício de cargo em comissão, nos termos do art. 101 da Lei Municipal nº 003/2002.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 9º Os Conselhos Municipais, sendo Órgãos Colegiados integrantes da Administração atuarão segundo as respectivas atribuições e competências legalmente estabelecidas como fontes de aconselhamento, orientação, deliberação e fiscalização, colaborando com as Secretarias, os Departamentos e as Divisões afins, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 10. Será de competência da Secretaria Municipal de Governo:

I - Prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades;

II - Executar a administração de arquivos, protocolos e reprografias;

III - Coordenar a agenda oficial do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IV - Executar as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar, ao Instituto de Identificação e à Agência do Trabalhador;

V - Realizar a preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

VI - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;

VII - Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele

emanadas, coordenação das ações das Administrações Regionais, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

VIII - Promover a coordenação das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, a coordenação da elaboração de projetos de lei e respectivas mensagens preparadas pelos órgãos das diversas áreas, e o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;

IX - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

X - Assistir o Chefe do Executivo nas relações com os municípios, entidades de classe, associações comunitárias e com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 11. Será da competência da Procuradoria Geral do Município:

I - Promover a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - Realizar o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

III - Promover a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

IV - Executar a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial;

V - Realizar a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

VI – Promover o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e executar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 12. Será de competência da controladoria interna do Município:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Administração Direta, Indireta e Fundacional, promovendo a integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Avaliar o cumprimento dos programas objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e nas Leis Orçamentárias Anuais do Município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;

III - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais notermos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/00;

IV - 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;

V - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

VI - Realizar auditorias e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

VII - 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, no exercício do controle interno dos atos da administração;

VIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

IX - 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;

X - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n.º 101/00;

XII - 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;

XIII - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XIV - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XV - 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;

XVI - Promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XVII - 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;

XVIII - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XIX - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XX - Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Poder Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XXI - Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XXII - Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXIII - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e à transparência da gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXIV - Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXV - 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;

XXVI - Velar para que sejam revistos, ou suspensos temporariamente, os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Cerro Azul/PR, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas e executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 13. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - Realizar o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;

II - Executar o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

III - Efetuar a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

IV - Promover a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves;

V - Realizar a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

VI - Executar o controle e a fiscalização da frota locada;

VII - Realizar a administração e controle do terminal rodoviário;

VIII - Promover a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço, a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos próprios municipais;

IX - Executar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;

X - Efetivar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;

XI – Executar a elaboração da folha de pagamentos e o controle de atos formais de pessoal;

XII - Promover o controle documental da Legislação Municipal;

XIII – Coordenar a elaboração de mensagens ao Poder Legislativo, o registro e publicação dos atos oficiais;

XIV - Executar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos, serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;

XV – Efetuar a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta;

XVI - Promover a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

XVII – Proceder à gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XVIII – Promover o planejamento operacional e a execução da política tributária do Município, inclusive das relações com os contribuintes;

XIX - Executar a gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

XX – Proceder à inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;

XXI - Realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

XXII - Coordenar e acompanhar os processos de licitações, dispensas de licitações e processo de compras;

XXIII – Assessorar os demais órgãos na área de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 14. Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover o planejamento operacional e a execução da política econômica, contábil e financeira do Município;

II - Realizar o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III - Executar a guarda e movimentação de valores;

IV - Promover a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais;

V - Elaborar a programação de desembolso financeiro;

VI - Realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

VIII - Realizar os registros e controles contábeis, a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

IX - Executar a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;

X - Promover a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XI – Efetuar a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XII – Assessorar os demais órgãos na área de sua competência e executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Planejamento Integrado, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico

Art. 15. Será de competência da Secretaria Municipal de Planejamento Integrado, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico:

I - Atuar como articuladora entre as diversas secretarias municipais, garantindo que as ações de cada área estejam alinhadas com o

planejamento estratégico do município;

II - Elaborar, acompanhar e atualizar o plano de desenvolvimento municipal, definindo as prioridades e metas a serem alcançadas em diversos setores, como saúde, educação, infraestrutura e meio ambiente;

III - Dar ênfase à gestão estratégica, coordenando a formulação de políticas públicas e programas municipais, assegurando a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos;

IV - Acompanhar a execução das políticas públicas e programas, avaliando seus resultados e propondo ajustes quando necessário;

V - Identificar oportunidades de financiamento em âmbito federal, estadual e internacional, buscando recursos para a realização de obras, projetos e programas municipais;

VI - Elaborar projetos técnicos e financeiros que atendam aos requisitos dos editais de financiamento, visando à captação de recursos para investimentos em diversas áreas;

VII - Gerenciar os convênios firmados com os diversos entes federativos, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - Utilizar-se de sistemas informatizados para gerenciar o processo de captação de recursos, desde a identificação de oportunidades até a prestação de contas;

IX - Desenvolver ações para atrair empresas e investimentos para o município, gerando emprego e renda para a população;

X - Oferecer suporte técnico e financeiro às empresas locais, incentivando a sua expansão e o desenvolvimento de novos negócios;

XI - Estimular o empreendedorismo local, oferecendo capacitações e incubadoras de empresas;

XII - Identificar e fortalecer os setores estratégicos da economia local, como o turismo, a agricultura e a indústria;

XIII - Utilizar sistemas informatizados para otimizar o processo de captação de recursos, tais como plataformas de gestão de projetos, com o escopo de organizar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos, desde a concepção até a execução;

XIV – Utilizar sistemas de busca de editais para identificar oportunidades de financiamento em diversas fontes;

XV – Utilizar softwares de elaboração de projetos, a fim de facilitar a elaboração de projetos técnicos e financeiros que atendam aos requisitos dos editais;

XVI - Utilizar plataformas de gestão de convênios para acompanhar a execução dos convênios e a prestação de contas;

XVII - Utilizar diversas ferramentas, tais como a criação de zonas especiais para atrair investimentos, como zonas industriais e parques tecnológicos;

XVIII - Oferecer incentivos fiscais para empresas que se instalem ou expandirem suas atividades no município, desde que haja possibilidade jurídica e financeira;

XIX - Estimular a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico, fortalecendo o ecossistema de inovação local;

XX - Atuar de forma integrada com as demais secretarias, utilizando ferramentas tecnológicas para otimizar seus processos e alcançar seus objetivos.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Obras e Viação

Art. 16. Será de competência da Secretaria Municipal de Obras e Viação:

I - Elaborar o planejamento operacional e efetuar a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, de forma direta, das obras públicas e próprias municipais, em especial aquelas relacionadas às vias, abrangendo construções, reformas e reparos;

II - Realizar a abertura e manutenção de vias públicas e estradas vicinais;

III - Executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

IV - Realizar a manutenção e preservação de fundos de vales;

V - Promover a implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

VI - Realizar a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;

VII - Desenvolver o planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do Município;

VIII - Coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas;

IX - Realizar estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;

X - Programar, coordenar e compatibilizar a realização das obras públicas do Município;

XI - Coordenar o efetivo de mecânicos do Município para atender às necessidades de manutenção da frota própria de veículos, máquinas e equipamentos;

XII - Assessorar os demais órgãos na área de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde:

I - Elaborar o planejamento operacional e executar a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;

III – Realizar a orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

IV - Efetuar a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência, e de serviços odontológicos;

V - Promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

VII – Executar a implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VIII - Participar da formulação da política de proteção do meio ambiente;

IX - Executar a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

X - Assessorar os demais órgãos na área de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Seção IV**Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 18. Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Elaborar o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento na área social;

II - Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente carente de 0 a 16 anos, para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo;

III - Tomar medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do Estado;

IV - Prestar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria;

V - Executar programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente;

VI - Promover a articulação e integração com os outros órgãos do município, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições;

VII - Prestar os serviços de assistência social;

VIII - Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizados por lei específica, nas condições previstas nas Leis Orçamentárias;

IX - Proteger a infância e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente;

X - Implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade;

XI - Promover as políticas municipais relacionadas com o trabalho e emprego;

XII - Desenvolver a política de integração da terceira idade, nos termos do Estatuto do Idoso;

XIII - Efetuar a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, em assuntos referentes à assistência social;

XIV - Assessorar os demais órgãos na área de sua competência e executar outras atividades correlatas.

Seção V**Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I - Elaborar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;

III - Executar a administração do Sistema Municipal de Ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante, transporte escolar e o gerenciamento nas questões específicas da área educacional;

IV - Efetuar a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, em assuntos referentes a ensino;

V - Coordenar a Política Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações estaduais e federais, promovendo a democratização da gestão escolar, assegurando um ensino público com qualidade social e universalizando o atendimento na Educação Infantil, criando condições para que cada escola tenha autonomia política pedagógica, financeira e seja capaz de orientar seu projeto Pedagógico e artístico valorizando a sala de aula como um local que ocorre a produção intelectual além de realizando o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;

VI - Realizar a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

VIII - Efetuar o planejamento, organização, administração, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IX - Garantir assistência geral ao educando;

X - Garantir a merenda escolar aos alunos da rede municipal de ensino;

XI - Administrar e gerir as Creches municipais;

XII - Elaborar o planejamento e desenvolvimento de atividades culturais, conservação e exposição do acervo histórico do Município de Cerro Azul, bem como outras providências que visem à promoção cultural no município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 20. Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - Elaborar o planejamento operacional e a execução da Política Municipal de Agricultura, promovendo a realização de programas de fomento à agropecuária e demais atividades produtivas do Município;

II - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agricultura do Município;

III - Promover o fomento das atividades de produção rural;

IV - Fomentar ações voltadas ao desenvolvimento econômico da agricultura familiar;

V - Realizar a liberação e acompanhamento de bloco de produtor;

VI - Criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

VII - Coordenar o programa Leite das Crianças;

VIII - Elaborar o planejamento operacional e a execução da Política Municipal de Abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, e a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;

IX - Fiscalizar as feiras livres e de época;

X - Participar de atividades de orientação e defesa do consumidor;

XI - Fomentar as atividades de produção rural do Município de Cerro Azul, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins;

XII - Articular com demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente;

XIII - Participar das atividades de organização das tradicionais festas de incentivo aos produtores.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente

Art. 21. Será de competência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente:

I – Elaborar e executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização em vias públicas, parques e jardins;

II - Efetuar a administração, construção, manutenção e conservação de ruas, calçadas, rede de esgoto, parques, praças, jardins e áreas de lazer;

III - Realizar o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

IV – Promover a definição de política voltada para a limpeza urbana, através de supervisionamento, gerenciamento e fiscalização da coleta de lixo, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

V - Executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

VI - Realizar a apreensão de animais;

VII - Vistoriar e fiscalizar obras de construção civil, fornecendo elementos para a liberação de alvará;

VIII - realizar vistorias em comércios;

IX - Assessorar os demais órgãos na área de sua competência;

X - Realizar o planejamento operacional e a execução de políticas municipais de Meio Ambiente, promovendo o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

XI - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XII - Realizar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XIII - Executar a fiscalização das reservas naturais e combater a poluição ambiental;

XIV - Efetuar a administração, conservação e manutenção de cemitérios;

XV - Coordenar a coleta de resíduos sólidos e de materiais recicláveis no Município;

XVI - Promover o controle e conservação dos rios e riachos e executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Turismo:

I - Planejar, elaborar, implementar e avaliar políticas públicas para o esporte e o turismo, em consonância com as diretrizes municipais;

- II - Definir metas e indicadores para medir o desempenho das ações e programas;
- III - Elaborar planos diretores para o desenvolvimento do esporte e do turismo no município;
- IV - Incentivar a prática esportiva em todas as idades e níveis, promovendo a saúde e a qualidade de vida;
- V - Apoiar a criação e o desenvolvimento de ligas esportivas, clubes e associações;
- VI - Organizar eventos esportivos, como campeonatos, torneios e jogos;
- VII - Oferecer programas de iniciação esportiva para crianças e adolescentes;
- VIII - Planejar, construir e manter equipamentos esportivos, como ginásios, campos de futebol, pistas de atletismo e parques;
- IX - Garantir a acessibilidade e a segurança dos espaços esportivos;
- X - Identificar, valorizar e promover os atrativos turísticos do município;
- XI - Criar e implementar programas de promoção turística;
- XII - Desenvolver produtos turísticos e roteiros turísticos;
- XIII - Apoiar a criação e o desenvolvimento de empresas turísticas;
- XIV - Organizar e promover eventos e festivais que valorizem a cultura local e atraiam turistas;
- XV - Apoiar a realização de eventos esportivos e culturais;
- XVI - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de projetos e programas;
- XVII - Celebrar convênios com órgãos governamentais e organizações não governamentais para a captação de recursos;
- XVIII - Promover o turismo sustentável e responsável, preservando o meio ambiente e a cultura local;
- XIX - Incentivar a prática de esportes ao ar livre e o ecoturismo;
- XX - Promover a inclusão social por meio do esporte e do turismo, oferecendo oportunidades para pessoas com deficiência e grupos minoritários;
- XXI - Gerenciar os recursos humanos da Secretaria;
- XXII - Elaborar e executar o orçamento da Secretaria, controlar os gastos e os recursos financeiros, divulgar as ações e os programas da Secretaria e, manter a população informada sobre as novidades do setor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A denominação, atribuições e competências dos cargos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul - CERRO AZUL PREV são as constantes da Lei Municipal n.º 032/2007.

Art. 24. Revogam-se as Leis Municipais n.º 010/2018 e n.º 014/2024, na data de publicação desta Lei.

Art. 25. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cerro Azul, gabinete do Senhor Prefeito, em 28 de janeiro de 2025.

EDSON CORDEIRO DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS****1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:**

1.1. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Representar o Prefeito em eventos e reuniões; Negociar com vereadores, lideranças comunitárias e outras esferas de governo; Supervisionar e coordenar as atividades das demais secretarias, garantindo a eficiência e a integração das ações governamentais; Estabelecer e manter relações com órgãos governamentais de outros níveis, entidades da sociedade civil e empresas privadas; Divulgar as ações do Governo Municipal; Manter a população informada sobre as políticas públicas e gerenciar a comunicação institucional; Atuar na resolução de conflitos e crises, buscando soluções que minimizem os impactos negativos para a Administração Municipal; Acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, propondo e defendendo os interesses do Governo; Organizar e coordenar eventos oficiais do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem incumbidas pelo Prefeito Municipal.

1.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

1.2. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E RELAÇÕES PÚBLICAS, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Auxiliar o Secretário Municipal de Governo em suas competências; Realizar a gestão dos assuntos referentes à segurança pública no âmbito municipal; Coordenar, planejar e promover eventos profissionais da prefeitura municipal; Definir a estratégia e executar projetos de comunicação, transmitindo os valores, objetivos e as ações da Prefeitura Municipal de cunho informativo à população; Criar programas de integração com a equipe interna e comunidade, e organizar atividades promocionais, fazendo o elo entre governantes federais, estaduais e municipais; Atuar no atendimento da população, do cerimonial e protocolo; Produzir e divulgar, por meio de jornais, rádio, outdoors, revistas e outras redes sociais, internos ou externos, as ações da instituição em prol da comunidade; Realizar eventos e fazer pesquisas de opinião; Executar outras atividades correlatas.

1.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E RELAÇÕES PÚBLICAS: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

1.2.2. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Auxiliar o Diretor do Departamento de Governo, Segurança Pública e Relações Públicas nos assuntos atinentes à segurança pública; Planejar, executar, coordenar e acompanhar as ações voltadas à segurança pública no âmbito municipal; Executar outras atividades correlatas.

1.2.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

1.2.3. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE OUVIDORIA, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: Liderar e coordenar a equipe de ouvidores; Definir as diretrizes e procedimentos da ouvidoria; Implementar e acompanhar indicadores de desempenho da ouvidoria; Garantir o cumprimento das normas e legislação aplicáveis;

Receber, registrar, analisar e encaminhar as manifestações dos cidadãos (reclamações, sugestões, elogios e denúncias); Fornecer informações sobre os serviços e políticas da instituição; Acompanhar a resolução das demandas e informar o cidadão sobre o andamento dos processos; analisar as demandas recebidas e identificar tendências e padrões; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da ouvidoria; apresentar os resultados da ouvidoria aos gestores da instituição; Identificar oportunidades de melhoria nos processos e serviços da instituição; Propor soluções para os problemas identificados; Acompanhar a implementação das melhorias e avaliar seus resultados; promover a transparência e a participação cidadã; Disseminar a cultura da ouvidoria na instituição; Manter um canal de comunicação aberto com os cidadãos e com os gestores da instituição; estabelecer parcerias com outras áreas da instituição e com órgãos externos; Representar a ouvidoria em eventos e fóruns; Executar outras atividades correlatas.

1.2.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE OUVIDORIA: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

1.2.4. Ao ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: Coordenar a representação social e política do gabinete; Assistir o Prefeito nas relações com os órgãos da Administração Pública Municipal; Receber documentos endereçados ao Prefeito e dar o respectivo andamento; Preparar e encaminhar ofícios determinados pelo Prefeito; Organizar a agenda do Vice-Prefeito; Preparar e encaminhar o expediente; Executar outras atividades correlatas.

1.2.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir formação acadêmica em gestão pública, administração, administração pública ou curso correlato; Possuir razoável conhecimento em informática.

1.2.5. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Auxiliar o Diretor do Departamento de Governo, Segurança Pública e Relações Públicas nos assuntos atinentes à defesa civil; Planejar, executar, coordenar e acompanhar ações voltadas à defesa civil no âmbito municipal; Dar apoio aos serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e calamidades públicas, inclusive, nas atividades de prevenção; Executar outras atividades correlatas.

1.2.5.1. São requisitos para nomeação no cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

1.3. Ao ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Emitir pareceres diretamente ao prefeito ou aos secretários municipais sobre questões jurídicas, quando solicitado; Elaborar minutas de atos normativos; Acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; Responder ofícios encaminhados ao Prefeito; Elaborar e revisar minutas de projetos de lei e outros atos jurídicos; Prestar assessoramento, consultoria e orientação jurídica e legislativa ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas.

1.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir formação acadêmica em direito; Estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil; Possuir razoável conhecimento em informática.

2. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:

2.1. Ao PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Atuar em juízo na defesa dos interesses do município em todas as instâncias; Promover e acompanhar ações judiciais para a cobrança de dívidas ativas; Defender o patrimônio público em ações de natureza civil, penal e administrativa; Celebrar acordos e transações judiciais; Emitir pareceres sobre questões jurídicas de interesse do Município; Assessorar os órgãos da administração direta e indireta em assuntos jurídicos; Analisar projetos de lei e outros atos normativos; Elaborar contratos e convênios; Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria; Definir as diretrizes e políticas da Procuradoria; Gerenciar os recursos humanos e materiais da Procuradoria; Atuar na defesa do patrimônio público, inclusive em ações de improbidade administrativa na condição de terceiro interessado; Representar o Município em processos administrativos; Participar da elaboração de leis e normas municipais; Representar o Município em comissões e grupos de trabalho; Promover a capacitação dos servidores da Procuradoria; Executar outras tarefas correlatas.

2.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir formação acadêmica em direito; Estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil; Possuir razoável conhecimento em informática.

2.2. Ao ASSISTENTE DE PROCURADORIA, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Assessorar a Procuradoria no desempenho de suas funções jurídicas; Promover e acompanhar processos administrativos e judiciais; Controlar a agenda, prazos e pauta de audiências dos Procuradores do Município; Elaborar relatórios processuais; Lançar informações em sistemas ou planilhas; Organizar documentos e arquivos; Realizar análises de acordos e sentenças e demais documentos necessários; Auxiliar os Procuradores do Município na elaboração de petições; Selecionar materiais e documentos que serão usados pelos Procuradores; Participar de reuniões e cursos, quando designado; Comparecer a Fóruns e repartições quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

2.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de ASSISTENTE DE PROCURADORIA: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir formação acadêmica em direito; Possuir razoável conhecimento em informática.

3. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

3.1. Ao CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Fiscalizar a gestão financeira, patrimonial e operacional do Município; Acompanhar a execução orçamentária e financeira; Avaliar a eficácia das políticas públicas; Identificar e prevenir fraudes e irregularidades; Realizar auditorias contábeis, operacionais e de gestão; Emitir pareceres sobre a regularidade dos atos e contratos; Avaliar o sistema de controle interno; Promover a transparência na gestão pública; Garantir o acesso público à informação; Divulgar informações sobre a execução orçamentária e financeira; Implementar mecanismos de prevenção e combate à corrupção; Receber e apurar denúncias de irregularidades; Colaborar com órgãos de controle externo; Orientar os gestores públicos sobre as normas e procedimentos de controle interno; Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos relacionados à gestão; Executar outras atividades correlatas, observado o disposto no art. 14 e demais dispositivos da Lei Municipal n.º 047/2007.

3.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir formação acadêmica; Ser servidor efetivo do Município; Possuir razoável conhecimento em informática, observado o disposto no § 1º do artigo 10 da Lei Municipal n.º 047/2007.

3.2. Ao AUXILIAR DE CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2,

competir: Auxiliar o CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO nas suas tarefas ordinárias; Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem solicitados.

3.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **AUXILIAR DE CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Recrutamento, seleção e contratação de servidores; Desenvolvimento de programas de treinamento, capacitação e avaliação de desempenho; Gestão da folha de pagamento; Implementação de planos de carreira e cargos; Gestão do patrimônio imobiliário do Município; Controle de materiais e equipamentos; Manutenção de prédios e equipamentos públicos; Gerenciamento da frota de veículos; Contratação de serviços terceirizados; Aquisição de materiais e equipamentos; Elaboração de normas e procedimentos administrativos; Gestão de arquivos e documentos; Controle de processos administrativos; Implementação de sistemas de gestão integrados; Utilização de tecnologias da informação para otimizar processos; Promoção da inovação na gestão pública; Analisar e acompanhar processos licitatórios; Gerenciar convênios com outras esferas de governo e entidades privadas; Controlar o fluxo de documentos e processos administrativos; Gerenciar o estoque de materiais; Coordenar as atividades de arrecadação dos tributos municipais; Fiscalizar o pagamento dos tributos e aplicar penalidades aos inadimplentes; Gerenciar o cadastro de contribuintes; Executar outras tarefas correlatas.

4.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

4.2. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração nas suas tarefas ordinárias; Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem solicitados.

4.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

4.2.2. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: Auxiliar o Diretor do Departamento de Administração nas suas tarefas ordinárias; Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem solicitados.

4.2.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

4.2.3. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: Auxiliar o Diretor do Departamento de Administração nas suas tarefas ordinárias, em especial na instauração, condução e monitoramento de processos administrativos de competência da pasta; Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem solicitados.

4.2.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível

com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

4.3. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar e promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos; Revisar textos remetidos para publicação e outros, quando houver necessidade; Revisar editais; Atender licitantes e funcionários das Secretarias, informando situações dos processos; Supervisionar os processos licitatórios, bem como os processos de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços; Desempenhar tarefas afins, sob supervisão do Secretário.

4.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

4.3.2. Ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação; Dar impulso ao procedimento licitatório; Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, nos termos do art. 6º, inciso LX, da Lei n.º 14.133/21.

4.3.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

4.4. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Recrutamento, seleção e contratação de novos servidores; Desenvolvimento de programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, gestão de remuneração e benefícios, relações trabalhistas e sindicais; Construção e fortalecimento da cultura organizacional; Promoção de um ambiente de trabalho positivo e engajador; Comunicação interna eficaz; Garantir o cumprimento da legislação; Implementação de políticas de diversidade e inclusão, gestão de saúde e segurança no trabalho; Utilização de dados para tomar decisões estratégicas; Análise de indicadores de RH.

4.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

4.5. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Elaborar e implementar o planejamento tributário anual do Município; Definir metas de arrecadação e acompanhar o seu cumprimento; Coordenar as atividades das equipes de fiscalização e arrecadação; Acompanhar e interpretar a legislação tributária municipal, estadual e federal; Propor alterações na legislação tributária municipal, quando necessário; Orientar os contribuintes sobre suas obrigações tributárias; Coordenar as ações de fiscalização tributária para identificar e coibir a sonegação fiscal; Analisar as declarações e documentos fiscais apresentados pelos contribuintes; Aplicar penalidades aos contribuintes inadimplentes; Oferecer atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os procedimentos tributários; Receber e analisar os pedidos de revisão de tributos; Resolver as divergências entre a administração tributária e os contribuintes; Gerenciar os sistemas de informação tributária, garantindo a integridade e a segurança dos dados; Desenvolver sistemas e ferramentas para facilitar a gestão tributária; Liderar e desenvolver a equipe de trabalho da Tributação; Avaliar o desempenho dos servidores e propor medidas de melhoria; Executar outras tarefas correlatas.

4.5.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

5.1. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Elaborar e executar o planejamento financeiro anual do município; Definir metas de arrecadação e acompanhar o seu cumprimento; Controlar a execução orçamentária e financeira; Controlar a movimentação financeira do Município; Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis; Realizar a prestação de contas ao Tribunal de Contas; Liderar e desenvolver a equipe de trabalho da Secretaria de Finanças; Avaliar o desempenho dos servidores e propor medidas de melhoria; Gerenciar os convênios e transferências de recursos com outras esferas de governo; Acompanhar a aplicação dos recursos e prestar contas; Implementar e gerenciar sistemas de informação para a gestão financeira; Garantir a segurança dos dados financeiros; Executar outras tarefas correlatas.

5.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

5.2. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças em suas obrigações ordinárias; Executar outras tarefas correlatas.

5.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

5.3 Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTADORIA**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Realizar e acompanhar a execução orçamentária, comparando as receitas e despesas realizadas com as previstas no orçamento anual e a elaboração e controle dos registros contábeis.

5.3.1 São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTADORIA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir conhecimento em Contabilidade;

5.4 Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Auxiliar na organização e gestão das atividades contábeis do município.

5.4.1 São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir conhecimento em Contabilidade;

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO INTEGRADO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

6.1. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO INTEGRADO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Atuar de forma articuladora entre as diversas Secretarias Municipais, garantindo que as ações de cada área estejam alinhadas com o planejamento estratégico do Município; Elaborar, acompanhar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Municipal, definindo as prioridades e metas a serem alcançadas em

diversos setores, como saúde, educação, infraestrutura e meio ambiente; Acompanhar a execução das políticas públicas e programas, avaliando seus resultados e propondo ajustes, quando necessário; Identificar oportunidades de financiamento em âmbito federal, estadual e internacional, buscando recursos para a realização de obras, projetos e programas municipais; Elaborar projetos técnicos e financeiros que atendam aos requisitos dos editais de financiamento, visando a captação de recursos para investimentos em diversas áreas; Gerenciar os convênios firmados com os diversos entes federativos, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas; Desenvolver ações para atrair empresas e investimentos para o Município, gerando emprego e renda para a população; Executar outras tarefas correlatas.

6.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO INTEGRADO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

6.2. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Elaborar projetos técnicos e financeiros que atendam aos requisitos dos editais de financiamento, visando a captação de recursos para investimentos em diversas áreas; Executar outras tarefas correlatas.

6.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

6.3. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Promover o estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal relacionados ao comércio local; Promover formas de atrair empresas e indústrias para o Município visando a geração de emprego e renda; Coordenar e executar uma central de empregos e promover a preparação técnica dos candidatos através do Sebrae; Apoiar e desenvolver projetos e capacitação de Microempresas, Empresas de Pequeno Portes e Microempreendedores Individuais locais, proporcionando treinamentos e cursos junto ao Sebrae; Executar outras atividades correlatas.

6.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

6.4. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Auxiliar no cadastro e gerenciamento dos convênios com os diversos entes federativos, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas; Executar outras tarefas correlatas.

6.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

7.1. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Fazer a gestão da pasta, coordenando os recursos materiais e humanos para a plena manutenção e ampliação da malha viária municipal.

7.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

7.2. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA 01**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar e executar a manutenção de vias públicas e estradas vicinais; Realizar a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade, na área rural do município; Assessorar os demais órgãos na área de sua competência.

7.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA 01**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

7.3. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA 02**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar e executar a manutenção de vias públicas e estradas vicinais; Realizar a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade, na área rural do município; Assessorar os demais órgãos na área de sua competência.

7.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA 02**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

7.4. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar e executar as construções civis municipais (pontes, bueiros, galerias, passarelas) utilizando pessoal próprio da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas.

7.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

7.5. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar a manutenção da frota da pasta, inclusive as preventivas e promover a reparação do maquinário pesado.

7.5.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

7.5.2 Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE MECÂNICA**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Auxiliar o Diretor do Departamento de Manutenção de Frota nas atividades relacionadas à manutenção dos veículos, inclusive, quanto às manutenções preventivas e reparação do maquinário pesado.

7.5.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE MECÂNICA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.1. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Fazer a gestão da

pasta, coordenando os recursos materiais e humanos para a plena prestação de serviços públicos de saúde pública aos municípios, nos termos da legislação do SUS.

8.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.2. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: A gestão administrativa da saúde municipal, incluindo a coordenação contábil e financeira, compras, estoques, informações aos sistemas próprios do SUS, bem como as demais atividades administrativas próprias da saúde pública.

8.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.2.2. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: O auxílio na gestão administrativa da saúde municipal, coordenando ações do pessoal administrativo em prol do correto funcionamento da atividade de suporte aos profissionais de saúde.

8.2.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.2.3. Ao **CHEFE DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: O auxílio na gestão contábil e financeira da saúde municipal, aferindo receitas e despesas, visando a utilização eficiente dos recursos.

8.2.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.2.4. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: O auxílio na gestão de compras e controle dos contratos administrativos, com objetivo de executar planejamentos massivos, evitando desperdícios e garantindo que a equipe operacional terá todos os insumos necessários aos atendimentos de saúde.

8.2.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.2.5. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E PRODUÇÃO DO SUS**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: O auxílio na gestão e alimentação de sistemas obrigatórios do SUS; O planejamento dos Planos Municipal e Anual de Saúde, estimando metas e acompanhando seus resultados, com foco no controle, também almejando acessar os repasses advindos da comprovação da produção de saúde.

8.2.5.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E PRODUÇÃO DO SUS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.2.6. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E CONSULTAS, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: O auxílio na gestão da frota, com a intenção de melhor aproveitar a logística dos veículos no transporte de pacientes; Assegurar a maior celeridade possível nas marcações de consultas especializadas junto aos demais entes federados que compõem o Sistema Único de Saúde.

8.2.6.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E CONSULTAS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.2.7. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: A gestão e execução de serviços de inspeção nas vertentes de vigilância ambiental, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e saúde do trabalhador.

8.2.7.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.2.8. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA E SUPLEMENTOS, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Coordenar as atividades do ciclo da Assistência Farmacêutica; Participar do processo de seleção de medicamentos; Promover o uso racional de medicamentos; Promover a inserção da Assistência Farmacêutica nas redes de atenção à saúde; Avaliar as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos.

8.2.8.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA E SUPLEMENTOS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.3. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência e Emergência; Elaborar e executar o Plano de Ação Gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço; Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos Supervisores; Conferir folhas de frequência dos servidores; Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço; Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores; Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indiretamente o serviço; Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada; promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço; Promover a educação continuada dos profissionais da equipe multiprofissional com treinamentos específicos ao exercício de atividades no atendimento pré-hospitalar; Realizar juntamente com o diretor geral a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes; Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional das equipes multiprofissional; Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de médicos do serviço juntamente com o diretor clínico; Participar na elaboração de normas e rotinas pertinentes ao serviço; participar nas reuniões de Comitê Gestor de Urgência e Emergência; Prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais necessárias à prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço; Avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou

acréscimos de itens; Organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor em comum acordo com cada categoria profissional, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas outros profissionais do serviço; Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias e demais veículos; Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva; Avaliar a necessidade, orçamento e solicitação de compra de materiais para reparo e reposição das ambulâncias e demais veículos; Realizar escalas e hora-plantão de todos os profissionais da equipe; visitar a base do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias e demais veículos; Participar e controlar as avaliações de desempenho interno; Participar nas reuniões de Comitê Gestor de Urgência e Emergência; Auxiliar na realização do parecer técnico dos materiais e equipamentos novos para utilização correta dos profissionais.

8.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.4. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo de médico, símbolo FG2, compete: A gestão médica da Unidade de Atendimento 24 horas (hospital, UPA etc.), cabendo-lhe a responsabilidade técnica médica sobre o órgão.

8.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir formação acadêmica em medicina; Estar registrado junto ao Conselho Regional de Medicina do Paraná; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.5. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Planejar, organizar e coordenar a equipe de enfermagem; Definir metas e objetivos para o Departamento; Supervisionar e avaliar a equipe de enfermagem; Orientar os profissionais de enfermagem; Garantir a qualidade do atendimento; Implementar mudanças nas práticas de enfermagem; Recrutar, integrar e treinar novos profissionais; Garantir a conformidade com as normas e regulamentações.

8.5.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir formação acadêmica em enfermagem; Estar registrado junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Paraná; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.6. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ATENÇÃO PRIMÁRIA**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: A gestão das unidades de atenção primária, inclusos todos os serviços prestados por elas e as equipes da estratégia de saúde da família.

8.6.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

8.7. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: A gestão da saúde bucal na atenção primária, inclusos todos os serviços prestados na mesma área pelas equipes da estratégia de saúde da família.

8.7.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino

fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.1. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Fazer a gestão da pasta, coordenando os recursos materiais e humanos para a plena prestação de serviços públicos de assistência social aos municípios, nos termos da legislação.

9.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9.2. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Fazer a gestão do Centro de Referência de Assistência Social, bem como dos recursos materiais e humanos para a plena prestação de serviços públicos de proteção básica de assistência social aos municípios, nos termos da legislação.

9.2.1. São requisitos para nomeação no cargo **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9.3. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ASSISTENCIAIS, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: O planejamento, execução e acompanhamento de projetos assistenciais, bem como o auxílio à pasta na sua área de atuação.

9.3.1. São requisitos para nomeação no cargo **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ASSISTENCIAIS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9.4. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: A gestão administrativa e financeira da Secretaria; O controle de gastos/despesas, estoque, contas bancárias, controle de entrada e saída de recursos de cada fonte; coordenar a equipe de trabalho da secretaria; Participar de reunião de capacitação; Executar as demais atividades administrativas e financeiras correlatas.

9.4.1. São requisitos para nomeação no cargo **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9.5. Ao CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: Auxiliar na gestão administrativa e financeira da Secretaria, no controle de gastos/despesas, estoque, contas bancárias, controle de entrada e saída de recursos de cada fonte, em colaboração ao Departamento Administrativo e Financeiro.

9.5.1. São requisitos para nomeação no cargo **CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9.6. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Fazer a gestão do órgão, bem como dos recursos materiais e humanos para a

plena prestação de serviços públicos de proteção especial de assistência social aos munícipes, nos termos da legislação.

9.6.1. São requisitos para nomeação no cargo **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9.7. Ao **DIRETOR DO ABRIGO MUNICIPAL**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar, organizar e executar ações dentro da Casa Lar; Monitorar os auxiliares e os funcionários a promover um trabalho de excelência, de bom atendimento aos menores; Promover a organização e integração das crianças; Monitorar os atendimentos médicos e escolares das crianças; Acompanhar as viagens, quando necessárias; Organizar e coordenar o setor administrativo, das compras, alimentação, vestuário, medicamentos e material escolar; Coordenar os demais funcionários da Casa Lar para o cumprimento de carga horária, garantia da observância do regimento interno, cardápio e higiene das crianças; Manter contato com a equipe de proteção especial sobre as demandas da casa que envolvem as crianças; Executar outras atividades correlatas.

9.7.1. São requisitos para nomeação no cargo **DIRETOR DO ABRIGO MUNICIPAL**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9.8. Ao **DIRETOR DO PROJETO BEIJA FLOR**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar, organizar e executar ações dentro do projeto; Monitorar os auxiliares e os educadores a promover um trabalho de excelência, de bom atendimento aos alunos, estimulando uma convivência adequada; Promover a organização e integração dos alunos dos projetos na sociedade, através de participação em eventos na cidade; Desenvolver trabalhos de conscientização; Buscar parcerias em benefícios para os alunos; Organizar e coordenar o setor administrativo; Acompanhar a relação entre os alunos, educadores e funcionários, fiscalizando e auxiliando o trabalho de cada um deles, para o melhor desempenho dos objetivos dos projetos; Executar outras atividades correlatas;

9.8.1. São requisitos para nomeação no cargo **DIRETOR DO PROJETO BEIJA FLOR**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

9.9. Ao **DIRETOR DO PROJETO PIÁ**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar, organizar e executar ações dentro do projeto; Monitorar os auxiliares e os educadores a promover um trabalho de excelência, de bom atendimento aos alunos estimulando uma convivência adequada; Promover a organização e integração dos alunos dos projetos na sociedade, através de participação em eventos na cidade; Desenvolver trabalhos de conscientização; Buscar parcerias em benefícios para os alunos; Organizar e coordenar o setor administrativo; Acompanhar a relação entre os alunos, educadores e funcionários, fiscalizando e auxiliando o trabalho de cada um deles, para o melhor desempenho dos objetivos dos projetos; Executar outras atividades correlatas.

9.9.1. São requisitos para nomeação no cargo **DIRETOR DO PROJETO PIÁ**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

10.1. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Fazer a gestão da pasta, coordenando os recursos materiais e

humanos para a plena prestação de serviços públicos de educação aos municípios, nos termos da legislação.

10.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.2. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Auxiliar o funcionamento das escolas municipais, assegurando recursos pedagógicos e administrativos; Acompanhar o cumprimento da legislação educacional; Auxiliar na supervisão pedagógica e administrativa das instituições de ensino; Incentivar a formação continuada para professores e equipes escolares; Implementar programas e projetos para a melhoria da qualidade do ensino; Apoiar os assessores pedagógicos no desenvolvimento e implementação de currículos alinhados às diretrizes nacionais e estaduais; Incentivar práticas inovadoras de ensino e aprendizagem; Assessorar na implementação de políticas de inclusão para alunos com necessidades especiais; Garantir transporte e alimentação escolar; Planejar, organizar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Supervisionar a execução de projetos e programas da área de atuação; Contribuir na elaboração de planos de ação e metas do departamento; Avaliar periodicamente os resultados e propor ajustes quando necessário; Fiscalizar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; Estabelecer parcerias e articular com outros departamentos, órgãos públicos e comunidade; Fornecer suporte técnico para a resolução de problemas específicos; Elaborar pareceres, relatórios e documentos administrativos.

10.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.3. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas voltados para a inclusão de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento (TGD), altas habilidades/superdotação, Deficiência Intelectual (DI), Transtornos Funcionais Específicos (TFE) e outras condições específicas; Garantir que a legislação vigente (como a Lei Brasileira de Inclusão e outras normativas) seja aplicada no âmbito municipal; Promover capacitações e formações para professores e outros profissionais da educação, visando prepará-los para atuar em contextos inclusivos; Oferecer orientações sobre práticas pedagógicas, métodos de ensino e estratégias de adaptação curricular para atender às necessidades dos estudantes; Proporcionar suporte técnico às escolas para adequação de espaços, materiais e recursos didáticos inclusivos; Orientar gestores escolares e professores sobre o uso de Tecnologias Assistivas e materiais adaptados; Trabalhar em conjunto com outros departamentos e órgãos municipais, como saúde, assistência social e esporte, para oferecer uma abordagem integrada às necessidades dos estudantes; Facilitar parcerias com instituições especializadas, ONGs e organizações que promovam a inclusão; Acompanhar o processo de identificação de estudantes com necessidades especiais e organizar os atendimentos especializados; Garantir a elaboração e o monitoramento de Planos de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), quando necessário; Coordenar a oferta do Atendimento Educacional Especializado, que complementa e/ou suplementa a formação regular dos estudantes; Implementar sala de recurso multifuncional; Supervisionar os recursos humanos e materiais destinados ao AEE; Organizar campanhas e ações educativas para sensibilizar a comunidade escolar e a sociedade sobre a inclusão e o respeito à diversidade; Avaliar continuamente os resultados das políticas e ações de inclusão, promovendo ajustes para melhorar a qualidade do ensino e a efetividade das estratégias de acordo com o contexto.

10.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA:

Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.3.2. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE INCLUSÃO, função de confiança, exercida exclusivamente

por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao ensino fundamental, alinhadas às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao Plano Municipal de Educação (PME); Supervisionar o desenvolvimento do currículo nas unidades escolares, garantindo sua adequação às necessidades locais e regionais; Apoio Pedagógico; Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico das escolas municipais que ofertam o ensino fundamental; Promover ações de formação continuada para professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares; Monitoramento da Qualidade Educacional; Acompanhar os indicadores de desempenho educacional, como taxas de aprovação, reprovação, abandono e IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica); Identificar fragilidades no processo de ensino-aprendizagem e propor estratégias de intervenção para melhoria contínua; Gestão de Recursos Didáticos; Garantir a utilização adequada de tecnologias educacionais no processo de ensino; Promover a inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais, assegurando o acesso a recursos e serviços de apoio pedagógico; Estimular práticas pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, social e étnico-racial; Articulação com a Comunidade Escolar; Promover o diálogo entre a Secretaria Municipal de Educação, escolas e comunidades, incentivando a gestão democrática e participativa; Fortalecer a relação entre escola e família, envolvendo os responsáveis no acompanhamento do desempenho escolar dos estudantes; Desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação diagnóstica para monitorar o progresso dos alunos em diferentes etapas do ensino fundamental; Orientar as escolas sobre os resultados das avaliações externas e internas, sugerindo ações pedagógicas para melhoria; Gestão de Normas e Diretrizes; Auxiliar na elaboração de normas e diretrizes que regulamentem a organização do ensino fundamental no município; Garantir o cumprimento da legislação educacional vigente, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Coordenar ações que facilitem a transição dos alunos entre a educação infantil e o ensino fundamental e, posteriormente, para o ensino médio; Garantir a continuidade do aprendizado ao longo das etapas de escolarização.

10.3.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE INCLUSÃO:

Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.4. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete:

A gestão da orientação pedagógica; Planejamento da estruturação de projetos políticos pedagógicos e regimentos e de alguns sistemas dos programas de alfabetização aderidos pelo Município; Desenvolver diretrizes curriculares para todas as etapas e modalidades de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, etc.); Elaborar o calendário escolar, garantindo a organização e a execução das atividades letivas; Monitorar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as adaptações necessárias ao currículo local; Promover programas de formação e capacitação para professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares, com foco na melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Incentivar o uso de novas metodologias e tecnologias educacionais; Monitorar a execução das propostas pedagógicas nas escolas, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes municipais, estaduais e nacionais; Oferecer suporte técnico-pedagógico às escolas, auxiliando na resolução de desafios relacionados ao ensino e à aprendizagem; Coordenar programas e projetos específicos que visem desenvolvimento e aquisição de habilidades necessárias, como alfabetização, matemática, educação inclusiva, ensino de ciências, letramento digital, entre outros; Promover ações interdisciplinares,

culturais e esportivas para complementar o currículo escolar; Coordenar e analisar os resultados de avaliações internas e externas (como o IDEB ou avaliações estaduais), utilizando os dados para orientar as estratégias pedagógicas; Propor ações corretivas ou complementares baseadas nos diagnósticos de desempenho escolar; Trabalhar em parceria com o Departamento de Educação Especial Inclusiva, e outros setores para garantir uma abordagem integrada; Fortalecer o vínculo com famílias e comunidades por meio de ações educativas e de sensibilização; Assegurar o acesso, permanência e sucesso dos estudantes, com foco na inclusão, equidade e qualidade; Implementar estratégias para combater a evasão escolar e reforçar o vínculo dos estudantes e famílias com a escola.

10.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.4.2. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Planejar e organizar as ações pedagógicas voltadas ao ensino fundamental, assegurando o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais e locais, especialmente as previstas na BNCC (Base Nacional Comum Curricular); Elaborar e supervisionar o calendário escolar, garantindo o cumprimento dos dias letivos e horas-aula previstos em lei; Acompanhar e avaliar as práticas pedagógicas implementadas nas unidades escolares, propondo ajustes e intervenções, quando necessário; Supervisionar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, como Prova Brasil e IDEB, promovendo ações para melhorar os resultados educacionais; Supervisionar a utilização de laboratórios, bibliotecas e outros espaços de aprendizagem, promovendo a integração com o currículo escolar; Propor e implementar programas de formação continuada para professores e gestores do ensino fundamental, considerando as necessidades específicas de cada etapa de ensino; Estimular o desenvolvimento profissional por meio de capacitações, oficinas e palestras relacionadas às práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas; Promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, assegurando o acesso a recursos de apoio pedagógico, como salas de recursos multifuncionais e atendimento especializado; Incentivar práticas pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, social e étnico-racial nas escolas; Monitorar e avaliar indicadores de desempenho, como taxas de aprovação, reprovação, abandono e os resultados de avaliações externas (IDEB, SAE, etc.); Propor ações corretivas para melhorar os índices de qualidade do ensino fundamental no município; Coordenar e implementar programas e projetos educacionais específicos para o ensino fundamental, como alfabetização, reforço escolar, incentivo à leitura e educação integral; Promover ações que integrem as escolas com outras instituições e setores da sociedade, ampliando as oportunidades de aprendizagem; Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das ações da Divisão de Ensino Fundamental, apontando avanços, desafios e propostas de melhorias; Manter registros atualizados das atividades realizadas, servindo como base para tomadas de decisão e prestação de contas; Planejar ações que facilitem a transição entre a educação infantil e o ensino fundamental, bem como entre o ensino fundamental e o ensino médio, garantindo a continuidade do aprendizado.

10.4.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.4.3. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Planejar, implementar e supervisionar ações pedagógicas e administrativas destinadas às instituições de educação infantil, como creches e pré-escolas; Acompanhar a elaboração e implementação do projeto político-pedagógico (PPP) das unidades de educação infantil, garantindo alinhamento às diretrizes curriculares nacionais; Monitorar

a qualidade das práticas pedagógicas voltadas ao desenvolvimento integral da criança, respeitando suas especificidades e fases de desenvolvimento; Promover e organizar ações de formação continuada para professores, coordenadores pedagógicos e gestores da educação infantil; Incentivar práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às pesquisas mais recentes sobre o desenvolvimento infantil; Garantir a inclusão de crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando o acesso a recursos e serviços especializados; Estimular práticas pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, social e étnico-racial; Implementar estratégias pedagógicas que articulem os campos de experiência definidos na BNCC, promovendo aprendizagens significativas para as crianças; Assegurar que as práticas nas creches e pré-escolas respeitem os direitos de aprendizagem e desenvolvimento: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se; Coordenar a distribuição e supervisão do uso de materiais didáticos e pedagógicos específicos para a educação infantil; Incentivar o uso de recursos lúdicos, tecnológicos e culturais como ferramentas de ensino-aprendizagem; Monitorar e avaliar indicadores de qualidade na educação infantil, como frequência, permanência e desenvolvimento das crianças nas unidades escolares; Realizar diagnósticos periódicos para identificar demandas e propor soluções que ampliem o acesso e a qualidade do atendimento na educação infantil; Orientar as unidades de educação infantil sobre o cumprimento da legislação vigente, incluindo aspectos pedagógicos, administrativos e estruturais; Desenvolver ações que assegurem uma transição tranquila e bem planejada da educação infantil para o ensino fundamental, respeitando as especificidades de cada criança.

10.4.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.5. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Organizar rotas de transporte escolar, considerando o contexto e a realidade do município de Cerro Azul; Acompanhar processos de licitação e contratação dos serviços de transporte escolar; Fiscalizar os serviços de transporte, garantindo a conformidade com normas de segurança e qualidade; Priorizar transporte acessível para estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida; Acompanhar e solucionar problemas relacionados ao transporte escolar, como atrasos, manutenção de veículos e continuidade do serviço, de forma que não haja interrupções contínuas; Elaborar relatórios de acompanhamento e otimização dos serviços; Conhecer e monitorar o sistema de transporte escolar; participar das capacitações continuadas PNATE, SETE e SIGET; Fazer a gestão e execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), assegurando a qualidade e o fornecimento adequado de merenda aos estudantes; Planejar cardápios balanceados, considerando aspectos nutricionais e culturais; Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição dos alimentos para as escolas; Monitorar a qualidade e a higiene dos alimentos e dos processos de preparo; Realizar formações para merendeiras sobre boas práticas de manipulação de alimentos; Promover o uso de alimentos da agricultura familiar, conforme as diretrizes do PNAE; Prestar contas dos recursos utilizados e monitorar a execução do programa; Conhecer e estar articulado com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE; Gerenciar a parte financeira, os sistemas administrativos e a relação com as Associações de Pais e Mestres (APMs), visando à transparência e eficiência na administração dos recursos; Assegurar a manutenção e a conservação das instalações físicas das escolas e prédios administrativos da Secretaria de Educação.

10.5.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.5.2. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E MANUTENÇÃO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: Auxiliar o departamento a organizar rotas de transporte escolar considerando o contexto e a realidade do município de Cerro Azul; Acompanhar processos de licitação e contratação dos serviços de transporte escolar; Fiscalizar os serviços de transporte, garantindo a conformidade com normas de segurança e qualidade; Priorizar transporte acessível para estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida; Acompanhar e solucionar problemas relacionados ao transporte escolar, como atrasos, manutenção de veículos e continuidade do serviço, de forma que não haja interrupções contínuas; Elaborar relatórios de acompanhamento e otimização dos serviços; Conhecer e monitorar o sistema de transporte escolar.

10.5.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E MANUTENÇÃO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.5.3. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: Auxiliar o departamento na gestão e execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), assegurando a qualidade e o fornecimento adequado de merenda aos estudantes; Planejar cardápios balanceados, considerando aspectos nutricionais e culturais; Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição dos alimentos para as escolas; Monitorar a qualidade e a higiene dos alimentos e dos processos de preparo; Realizar formações para merendeiras sobre boas práticas de manipulação de alimentos; Promover o uso de alimentos da agricultura familiar, conforme as diretrizes do PNAE; Prestar contas dos recursos utilizados e monitorar a execução do programa; Conhecer e estar articulado com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE.

10.5.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.5.4. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, SISTEMAS E APM'S, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Controlar e prestar contas dos recursos financeiros repassados às escolas e ao departamento, incluindo programas como PDDE e similares; Gerenciar sistemas administrativos e de gestão escolar, garantindo a atualização e a integridade dos dados; Apoiar e fiscalizar a gestão das APMs, auxiliando na captação e aplicação de recursos; Garantir o cumprimento das normas legais e contábeis na utilização dos recursos públicos.

10.5.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, SISTEMAS E APM'S**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.5.5. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Planejar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares; Gerenciar e responder às demandas de reparos estruturais, hidráulicos, elétricos e outros; Garantir a acessibilidade das escolas, promovendo adequações físicas necessárias; Supervisionar obras e reformas, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas de segurança e engenharia; Zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e espaços escolares.

10.5.5.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

10.6. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Desenvolver e implementar projetos que promovam a cultura local, regional e nacional; Estimular a produção cultural em diversas linguagens artísticas (música, dança, teatro, artes visuais, literatura); Promover oficinas e cursos de formação artística para a comunidade; Captar recursos e firmar parcerias para o desenvolvimento de iniciativas culturais; Planejar, coordenar e executar eventos culturais, buscando promover a interação entre a cultura local e a comunidade; Organizar festivais, mostras culturais, exposições, feiras e apresentações artísticas; Realizar eventos em datas comemorativas ou de relevância histórica e cultural para o município; Apoiar as escolas na organização de eventos culturais e pedagógicos, como gincanas e apresentações temáticas; Divulgar os eventos por meio de canais digitais, redes sociais, rádio e parcerias com a mídia local; Mobilizar a participação de artistas locais, grupos culturais e a comunidade em geral; Garantir a infraestrutura necessária para a realização dos eventos, incluindo som, iluminação, segurança e espaços adequados; Coordenar equipes para a organização e suporte durante os eventos; Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e ONGs para fomentar os eventos culturais; Buscar financiamento e patrocínio para ampliar o alcance e a qualidade das atividades.

10.6.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

11.1. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Fazer a gestão da pasta, coordenando os recursos materiais e humanos para a plena prestação de serviços públicos aos municípios, nos termos da legislação.

11.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

11.2. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Auxiliar a pasta nas questões administrativas, fornecendo suporte aos servidores operacionais, a fim de que os serviços sejam adequadamente prestados e que os insumos estejam à disposição dos servidores que deles necessitam.

11.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

11.3. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO AGRICULTURA E PECUÁRIA, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento da agricultura e da pecuária no município; Desenvolver programas e projetos para incentivar a produção agrícola e pecuária; Promover a adoção de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis; Oferecer assistência técnica aos produtores rurais, auxiliando-os na escolha de culturas, na utilização de insumos e na gestão de suas propriedades; Promover a capacitação de produtores e técnicos agrícolas; Planejar e executar obras de infraestrutura rural, como estradas vicinais, sistemas de irrigação e armazenagem; Promover a regularização fundiária; Apoiar a comercialização da produção agrícola e pecuária, promovendo a participação em feiras e eventos; Incentivar a formação de cooperativas e associações de produtores; Promover a conservação do meio ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais; Implementar programas de controle

de pragas e doenças; Incentivar a produção orgânica; Coordenar ações de defesa sanitária animal e vegetal; Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária.

11.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO AGRICULTURA**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

11.3.2. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG2, compete: Auxiliar o departamento nas suas funções orgânicas; executar outras tarefas correlatas.

11.3.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DE ABASTECIMENTO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

11.3.3. Ao **CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DE PRODUTORES RURAIS**, função de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, símbolo FG3, compete: Auxiliar o departamento no cadastro de produtores rurais, bem como no levantamento médio das produções; Executar outras tarefas correlatas.

11.3.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DE PRODUTORES RURAIS**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

11.4. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Realizar a gestão do Programa Porteira Adentro, incluindo o cadastro de interessados, até a logística para a prestação do serviço.

11.4.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

12.1. Ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Fazer a gestão da pasta, coordenando os recursos materiais e humanos para a plena prestação de serviços públicos aos munícipes, nos termos da legislação.

12.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

12.2. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Realizar ações de urbanismo e paisagismo; Coordenar a equipe de execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização em vias públicas parques e jardins; Gerenciamento e fiscalização dos serviços prestados; Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência.

12.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo;

Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

12.3. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Organizar e executar tarefas relacionados à gestão ambiental; Prestar assistência referente ao uso de máquinas e equipamentos; Orientar a população referente à preservação ambiental; Elaborar orçamentos das atividades e projetos ambientais; Elaborar relatórios e boletins estatísticos; Coordenar os trabalhos relacionados ao meio ambiente, tais como a coleta seletiva e de resíduos sólidos; Manter a conservação do cemitério municipal; Participar de reuniões; Promover a integração da comunidade à Política Municipal de Meio Ambiente; Organizar e executar atividades de ajardinamento e paisagismo; executar arborização urbana; Efetuar vistorias permanentes e periódicas com a finalidade de preservação do patrimônio; Executar outras atividades correlatas.

12.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

12.3.2. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL, cargo de provimento em comissão, símbolo CC3, compete: Organizar e executar tarefas relacionados ao trato com animais, sejam os abandonados ou em situação de maus tratos; Executar outras atividades correlatas.

12.3.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

13.1. Ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO, cargo de provimento em comissão, símbolo CC1, compete: Fazer a gestão da pasta, coordenando os recursos materiais e humanos para a plena prestação de serviços públicos aos munícipes, nos termos da legislação.

13.1.1. São requisitos para nomeação no cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

13.2. Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Coordenar, regulamentar, acompanhar e orientar a Política Municipal de Esportes e Lazer; Organizar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário; Articular com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com os alunos da rede municipal; Apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; Acompanhar a execução dos projetos aprovados; Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer; 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; Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer; Administrar e supervisionar os serviços técnicos dos funcionários do departamento, sendo responsável pela escala de plantões, folha de presença, organização das folgas e escala de férias dos funcionários; Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer; Executar outras tarefas afins.

13.2.1. São requisitos para nomeação no cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES: Possuir idoneidade moral e

conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

13.3. Ao **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TURISMO**, cargo de provimento em comissão, símbolo CC2, compete: Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; Atender os interesses do Município nos assuntos referentes ao turismo; Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; Definir, regulamentar e implementar a Política Municipal de Turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade; Realizar o levantamento do patrimônio turístico e potenciais turísticos; Identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo; Identificar oportunidades para atração de investimentos e incentivar atividades produtivas; Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; Apoiar a organização de eventos locais e regionais com foco no desenvolvimento turístico; Articular a formação e organização da equipe municipal de eventos; Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico, histórico e natural do Município; Executar outras tarefas afins.

13.3.1. São requisitos para nomeação no cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TURISMO**: Possuir idoneidade moral e conduta ilibada; Ter perfil profissional compatível com o cargo; Possuir ensino fundamental completo; Possuir razoável conhecimento em informática.

Publicado por:

Tali Caroline de Jesus Cropolato

Código Identificador:5372D614

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/01/2025. Edição 3204

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>