



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

## ANEXO ÚNICO ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar a agenda do gabinete do Prefeito;</li><li>✓ Coordena a organização física do Gabinete;</li><li>✓ Organiza os eventos realizados no gabinete do Prefeito</li><li>✓ Assessora o Prefeito em todos os atendimentos e eventos do gabinete.</li><li>✓ Atender o público interno e externo do gabinete;</li><li>✓ Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito</li><li>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
2	Assessor de comunicações	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar as atividades de imprensa oficial do Município;</li><li>✓ Divulgar os eventos e avisos institucionais;</li><li>✓ Gerenciar toda a área de publicidade do Município;</li><li>✓ Fiscalizar os serviços contratados e prestar contas da destinação de recursos públicos para este fim.</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação</li></ul>
3	Controlador interno	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fiscalização dos atos, contratos e do regular funcionamento do Município</li><li>✓ Combate à corrupção no setor público;</li><li>✓ exercer o controle da dívida pública, das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</li><li>✓ controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e combustível;</li><li>✓ moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;</li><li>✓ estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;</li><li>✓ executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;</li><li>✓ Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;</li><li>✓ Outras atribuições previstas na legislação específica</li></ul>
4	Ouvidor geral e da saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios e encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam: a) no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; b) no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e d) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho;</li><li>✓ Executar todo o sistema de acesso à informação do Município, conforme regulamento específico.</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
5	Controlador de dados	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar todo o controle de proteção de dados do Município, conforme lei geral de proteção de dados;</li></ul>

*Gilson*



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Território Encontro das Águas

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
6	Secretário de administração e planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li><li>✓ Formular e gerir a política municipal de administração, fazenda e planejamento;</li><li>✓ Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;</li><li>✓ Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;</li><li>✓ Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;</li><li>✓ Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;</li><li>✓ Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.</li><li>✓ exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota</li><li>✓ Fazer cumprir toda a legislação pertinente, seja de âmbito nacional, estadual ou Municipal;</li><li>✓ Dirigir a Secretaria;</li><li>✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;</li><li>✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;</li><li>✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;</li><li>✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;</li><li>✓ Outras atribuições afins</li></ul>
7	Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ avaliação e monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito;</li><li>✓ análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara, com as diretrizes governamentais;</li><li>✓ execução das atividades de apoio necessárias às Decisões/Despachos;</li><li>✓ Efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;</li><li>✓ Outras atribuições que lhe forem delegadas, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
8	Diretor executivo de planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Captação de recursos juntos aos Governos Federais e Estaduais;</li><li>✓ Gerenciar o processo de aprovação dos loteamentos;</li><li>✓ conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos</li><li>✓ providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;</li><li>✓ exercer o controle de tráfego nas estradas municipais, nos termos da legislação em vigor;</li></ul>

*Gilson*



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Território Encontro das Águas

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo nas estradas municipais;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
9	Diretor executivo de administração	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar a política municipal de administração;</li><li>✓ Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;</li><li>✓ Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;</li><li>✓ Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;</li><li>✓ Prover o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que comprehende prover os órgãos da administração de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades</li><li>✓ Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;</li><li>✓ Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;</li><li>✓ Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;</li><li>✓ Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;</li><li>✓ Operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;</li><li>✓ Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
10	Assessor da Secretaria de administração e planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Exercer a assessoria de acordo com diretrizes definidas pelo governo municipal;</li><li>✓ Auxiliar o superior hierárquico no desempenho de suas atividades;</li><li>✓ Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;</li><li>✓ Coletar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;</li><li>✓ Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;</li><li>✓ Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>✓ Exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações aos superiores;</li><li>✓ Executar outras atribuições correlatas ao cargo.</li></ul>

*Gilson*



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Território Encontro das Águas

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
11	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;</li><li>✓ Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como rivalizá-los a manutenção;</li><li>✓ Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;</li><li>✓ Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;</li><li>✓ Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;</li><li>✓ Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;</li><li>✓ Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; e</li><li>✓ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
12	Diretor do Departamento de Receita	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos</li><li>✓ Desempenhar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos, bem como, as relações com os contribuintes;</li><li>✓ Gerenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;</li><li>✓ Gerenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos</li><li>✓ providenciar a aplicação das multas regulamentares</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
13	Diretor do Departamento de Finanças	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordenar o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;</li><li>✓ Coordenar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso</li><li>✓ Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
14	Chefe da Divisão de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer Divisão da Administração;</li><li>✓ supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Diretoria, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>✓ promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;</li><li>✓ verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;</li><li>✓ comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta;</li></ul>

*Gilson*



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Território Encontro das Águas

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
15	Chefe da Divisão de suprimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;</li><li>✓ elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;</li><li>✓ expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços</li><li>✓ fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do Município;</li><li>✓ providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;</li><li>✓ acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;</li><li>✓ executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;</li><li>✓ Coordenar a edição dos processos de licitações;</li><li>✓ realizar as dispensas ou inexigibilidade de licitação, na forma da lei;</li><li>✓ providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
16	Diretor do Departamento de gestão e fiscalização de contratos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar e fiscalizar o recebimento de bens e serviços adquiridos pelo Município;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
17	Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;</li><li>✓ Realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Paço Municipal, bem como adequar às instalações de acordo com as normas de segurança e de medicina do trabalho</li><li>✓ Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;</li><li>✓ Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;</li><li>✓ Gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras</li><li>✓ Gerir os bens públicos que podem ser concedidos, autorizados ou permitidos o uso para terceiros;</li><li>✓ conceder licença para a colocação de postes, anúncios e acessos e postos, de gasolina e de outras utilizações compatíveis com o local, na faixa de domínio das estradas municipais;</li></ul>



Território Encontro das Águas

# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
18	Chefe da Divisão de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordenar as atividades relativas à administração de pessoal do Município, procedendo anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas Secretarias do Município;</li><li>✓ supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;</li><li>✓ coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;</li><li>✓ acompanhar a programação das escalas de férias, individuais e coletivas, junto às secretarias municipais;</li><li>✓ promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;</li><li>✓ promover periodicamente a elaboração das relações de guias de recolhimento dos compromissos fiscais e tributários relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias;</li><li>✓ coordenação os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração de méritos desempenho dos servidores para fins de progressão e valorização pessoal.</li><li>✓ Coordenar o funcionamento do ponto eletrônico;</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
19	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;</li><li>✓ Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;</li><li>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
20	Chefe do Setor de Segurança pública	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;</li><li>✓ Gerenciar os serviços de segurança ou vigilância no Município;</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
21	Secretário de infraestrutura e desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerir o sistema de infraestrutura Municipal;</li><li>✓ Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Agricultura, fomento à indústria, comércio e trabalho, integrando-o às políticas e planos da União e do Estado;</li><li>✓ Dirigir a Secretaria;</li><li>✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;</li><li>✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;</li><li>✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;</li><li>✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;</li><li>✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;</li></ul>

*Gilson*



Território Encontro das Águas

# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;</li><li>✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação.</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
22	Diretor executivo de obras, viação serviços e desenvolvimento econômico	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar a política de desenvolvimento econômico no Município (indústria, comércio, emprego, renda, etc.);</li><li>✓ Gerenciar a execução das obras do município, exceto manutenções;</li><li>✓ Gerenciar todas as atividades do Pátio de máquinas da Prefeitura</li><li>✓ Controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município</li><li>✓ Gerenciar os serviços da oficina mecânica, elétrica, borracharia e lavador, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;</li><li>✓ promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;</li><li>✓ Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades no uso de veículo ou máquina;</li><li>✓ Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
23	Departamento de manutenção predial e limpeza pública	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais e dos logradouros públicos;</li><li>✓ Gerenciar a execução direta dos serviços de conservação permanente das estradas municipais, obras de conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos e cascalhamento dos trechos críticos das estradas Municipais.</li><li>✓ Supervisionar os serviços contratados de conservação de vias e prédio e limpeza pública;</li><li>✓ Gerenciar a execução direta das atividades referentes à limpeza pública;</li><li>✓ Estabelecer programas de manutenção preventiva;</li><li>✓ Gerenciar a execução direta dos serviços de conservação de prédios, praças e logradouros públicos</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
24	Diretor executivo de agricultura	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário do Município.</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
25	Secretário de saúde e meio ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde e meio ambiente do município;</li><li>✓ Dirigir a Secretaria;</li><li>✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;</li></ul>

*Gilson*



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Território Encontro das Águas

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;</li><li>✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;</li><li>✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;</li><li>✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;</li><li>✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;</li><li>✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação.</li><li>✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
26	Chefe da Divisão de meio ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Promover a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, coordenando e integrando atividades ligadas à defesa do meio ambiente;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
27	Diretor executivo de saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ promover estudos para a formulação da política de saúde no município em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, coordenando, orientando e acompanhando sua execução;</li><li>✓ planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, primando pela qualidade do atendimento e pela otimização dos recursos profissionais, materiais e financeiros, em todo o complexo de serviços e pontos de atendimento;</li><li>✓ planejar, programar e organizar a participação na rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS em ações articuladas com a direção estadual e de acordo com a legislação na área de saúde;</li><li>✓ desenvolver e fazer executar ações de vigilância à saúde, estabelecendo estudos, normatizações e procedimentos de orientação e conscientização quanto à prevenção de riscos;</li><li>✓ promover ações articuladas com outros órgãos da administração municipal e com a sociedade organizada para fins de estabelecer ações preventivas, educativas e de envolvimento social no âmbito da saúde pública;</li><li>✓ prover e organizar a assistência à saúde no tocante aos recursos de diagnósticos, exames laboratoriais, encaminhamentos e tratamentos especiais, dentro e fora do município, oportunizando os meios necessários;</li><li>✓ cumprir e fazer cumprir as obrigações e responsabilidades inerentes aos convênios e programas firmados com outros órgãos públicos ou privados e decorrentes das imposições legais;</li><li>✓ outras atribuições afins.</li></ul>



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Território Encontro das Águas

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
28	Diretor do Hospital Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada ao hospital, incluindo a manutenção das instalações e equipamentos;</li><li>✓ Distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do hospital, estabelecendo atribuições;</li><li>✓ Estabelecer e gerenciar o regime de trabalho hospitalar, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente;</li><li>✓ Zelar pela disciplina geral;</li><li>✓ Encaminhar ao Setor de Licitações da Prefeitura os pedidos de suprimentos e demais compras necessárias;</li><li>✓ Acompanhar reuniões do corpo clínico, sempre que necessário, como consultor de assuntos técnicos;</li><li>✓ Incentivar a educação sanitária do hospital, os programas de ensino e treinamento aos servidores;</li><li>✓ Observar e fazer que sejam observados todos os princípios de ética médico-hospitalar pelos servidores da saúde;</li><li>✓ Levar ao conhecimento do Diretor Clínico ocorrências de caráter operacional que venham comprometer a boa assistência aos pacientes;</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
29	Diretor do Departamento de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;</li><li>✓ Treinamentos de enfermeiros e assistentes em procedimentos específicos;</li><li>✓ Previsão e controle de materiais e medicamentos;</li><li>✓ Gestão das necessidades de recursos humanos do setor;</li><li>✓ Elaboração da escala de férias;</li><li>✓ Elaboração das escalas de serviço (diária e mensal);</li><li>✓ Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões internas;</li><li>✓ Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem;</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
30	Coordenador da Unidade de Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços e política de vigilância sanitária;</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
31	Coordenador do núcleo integrado de saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços do núcleo integrado de saúde;</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
32	Coordenador da Unidade de atenção primária em saúde da família	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de atenção primária em saúde da família</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>

*Gilson*



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

Território Encontro das Águas

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
33	Coordenador do Laboratório Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Laboratório;</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
34	Secretaria de assistência social	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de assistência social do município;</li><li>✓ Dirigir a Secretaria;</li><li>✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;</li><li>✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;</li><li>✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;</li><li>✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;</li><li>✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;</li><li>✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;</li><li>✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação.</li><li>✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
35	Diretor do Centro de referência da assistência social - CRAS	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar o centro de referência da assistência social no Município, conforme regulamentação específica do programa.</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
36	Diretor do Órgão Gestor da Assistência social	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dirigir o Órgão Gestor da Assistência social, visando atender as demandas dos usuários dos serviços da assistência social, à execução de programas e projetos na área, bem como, visando à articulação e ação integrada para otimização da prestação de serviços públicos;</li><li>✓ Executar outras atribuições afins.</li></ul>
37	Assessor da Secretaria de assistência social	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Exercer a assessoria de acordo com diretrizes definidas pelo governo municipal;</li><li>✓ Auxiliar o superior hierárquico no desempenho de suas atividades;</li><li>✓ Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;</li><li>✓ Coletar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;</li><li>✓ Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;</li><li>✓ Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>✓ Exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações aos superiores;</li><li>✓ Executar outras atribuições correlatas ao cargo.</li></ul>
38	Secretaria de Educação, esportes e Cultura	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;</li><li>✓ planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional, de esportes e de cultura no Município.</li></ul>

*Gilson*



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Território Encontro das Águas

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dirigir a Secretaria;</li><li>✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;</li><li>✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;</li><li>✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;</li><li>✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;</li><li>✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;</li><li>✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;</li><li>✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação.</li><li>✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria</li><li>✓ Outras atribuições afins.</li></ul>
39	Diretor executivo de esportes e cultura	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura e estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município.</li><li>✓ Gerenciar a política de Esportes do Município;</li><li>✓ Administra os equipamentos destinados ao Esporte do Município;</li><li>✓ Planeja, programa, organiza e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;</li><li>✓ Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;</li><li>✓ Subsidiar a Secretaria, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
40	Chefe do Setor de atividades esportivas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar a política de Esportes do Município;</li><li>✓ Administra os equipamentos destinados ao Esporte do Município;</li><li>✓ Planeja, programa, organiza e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;</li><li>✓ Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;</li><li>✓ Subsidiar a Secretaria, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>

*Gilson*



# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

[www.itaunadosul.pr.gov.br](http://www.itaunadosul.pr.gov.br) – email: [administracao@itaunadosul.pr.gov.br](mailto:administracao@itaunadosul.pr.gov.br)

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Território Encontro das Águas

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
41	Chefe do Setor de lazer	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ promover a execução de planos, projetos e programas de incentivo às atividades recreativas e de lazer em nível municipal;</li><li>✓ Outras atribuições afins</li></ul>
42	Chefe da Divisão de Biblioteca Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar a biblioteca pública Municipal, conforme regulamento específico aplicável;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</li></ul>
43	Chefe da administrativa do fundamental Divisão ensino	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar o sistema de Secretaria Escolar;</li><li>✓ Gerenciar o sistema de protocolo;</li><li>✓ Providenciar orçamentos elaborar do termo de referência para licitação;</li><li>✓ Promover o controle das licitações da secretaria (saldo e vencimento);</li><li>✓ Gerenciar o controle de entregas, recebimento e notas fiscais;</li><li>✓ Gerenciar a emissão de notificação quando necessário;</li><li>✓ Gerenciar o controle de dotação; planejamento do orçamento anual; controle das contas; controle de entregas de produtos e relatórios dos empenhos para as empresas que solicitam;</li><li>✓ Promover o controle de estoque</li><li>✓ Controlar o fornecimento de material de expediente e controle;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação</li></ul>
44	Chefe da administrativa da Educação infantil Divisão	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gerenciar o sistema de Secretaria Escolar;</li><li>✓ Gerenciar o sistema de protocolo;</li><li>✓ Providenciar orçamentos elaborar do termo de referência para licitação;</li><li>✓ Promover o controle das licitações da secretaria (saldo e vencimento);</li><li>✓ Gerenciar o controle de entregas, recebimento e notas fiscais;</li><li>✓ Gerenciar a emissão de notificação quando necessário;</li><li>✓ Gerenciar o controle de dotação; planejamento do orçamento anual; controle das contas; controle de entregas de produtos e relatórios dos empenhos para as empresas que solicitam;</li><li>✓ Promover o controle de estoque</li><li>✓ Controlar o fornecimento de material de expediente e controle;</li><li>✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação</li></ul>
45	Assessor da Secretaria de Educação, esportes e cultura	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Exercer a assessoria de acordo com diretrizes definidas pelo governo municipal;</li><li>✓ Auxiliar o superior hierárquico no desempenho de suas atividades;</li></ul>

*Gilson*



Território Encontro das Águas

# MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

## PODER EXECUTIVO

*Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01*

*CNPJ: 75.458.836/0001-33*

*www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br*

*CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.*

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;</li><li>✓ Coletar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;</li><li>✓ Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;</li><li>✓ Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>✓ Exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações aos superiores;</li><li>✓ Executar outras atribuições correlatas ao cargo.</li></ul>