



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022

SÚMULA:- Dispõe sobre a Estrutura administrativa do Poder Executivo, organograma, cargos de provimento em comissão e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Itaúna do Sul aprovou, e eu, Israel dos Santos, Presidente do Poder Legislativo Municipal, encaminho para sanção governamental o seguinte Projeto de Lei.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1º - A presente Estrutura Administrativa trata da organização geral das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul e define a estrutura de autoridade.

Art. 2º - A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art. 3º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelar por qualquer forma o seu pronunciamento, ou encaminhar o caso à consideração superior ou de outra autoridade sem prévia manifestação.

Art. 4º - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul, será composta pelas seguintes Unidades:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL	
APROVADO EM	<u>11/07/22</u>
VOTAÇÃO	<u>8</u> VOTOS FAVORAVEIS, <u>0</u> VOTOS CONTRARIOS E <u>0</u> AUSENTES
RESIDENTE <u>[Assinatura]</u> VICE-PRESIDENTE <u>[Assinatura]</u> 1º SECRETÁRIO <u>[Assinatura]</u>	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br



Art. 6º - Além das atribuições que lhe são próprias, a serem especificadas em regulamento, compete a cada titular de cargo previsto nesta Lei:

- I. exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III. despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV. apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII. apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X. aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

- XII. propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII. propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV. aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII. fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. assessorar ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XX. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

TÍTULO II
DA NATUREZA DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO E FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 7º - Quanto à natureza, os Cargos criados por esta lei se classificam em:

	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CARGOS
I	Agentes Políticos	Cargo de Natureza política, com subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei de iniciativa própria do Poder Legislativo.	Prefeito Vice-Prefeito Secretários
II	Cargos Comissão	Cargos de livre nomeação e exoneração, criados através de lei de iniciativa do Poder Executivo.	Diretor Executivo Diretor de Departamento Chefe de Divisão Chefe de Setor Assessor Ouvidor
III	Natureza especial	Cargos criados para finalidades especiais, que podem ser designados pelo Prefeito dentre Servidores de carreira	Controlador Interno Controlador de dados

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 8º - Quanto à estrutura de níveis hierárquicos, os Cargos em Comissão são organizados da seguinte forma:

	NÍVEL/ESTRUTURA	CARGOS	UNIDADES
I	Superior	Diretores	Diretoria Departamento
II	Intermediário	Chefes	Divisão
III	Inicial	Chefes	Setor

§ 1º - São Autoridades hierarquicamente superiores aos Cargos em Comissão, os Agentes Políticos designados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Os Assessores serão subordinados diretamente à Autoridade para qual a estrutura de assessoria estiver vinculada.

§ 3º - Os demais cargos previstos nesta Estrutura serão subordinados na forma do Organograma específico de cada Unidade.

§ 4º - Os Servidores e Agentes nomeados na forma desta lei poderão responder, sem prejuízo das atribuições específicas de seu cargo, por Estrutura hierarquicamente superior ou inferior que não estiver devidamente ocupada, sem acréscimo na remuneração.

Art. 9º - A Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão e o subsídio dos Agentes Políticos são os seguintes:

	SIMBOLOGIA	VALOR
I	CC 01	R\$ 3.845,63
II	CC 02	R\$ 2.975,10
IV	CC 03	R\$ 1.667,98
V	CC 04	R\$ 1.357,44

TÍTULO III DA CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE

Art. 10 - Quanto a carga horária e dedicação ao Município, os cargos serão classificados da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

CLASSIFICAÇÃO	ABREVIAÇÃO	DESCRIÇÃO
Carga horária mínima	CHM	Significa a carga horária mínima que o servidor é obrigado a cumprir no local de trabalho
Tempo integral	TI	Significa que o Servidor, além da carga horária mínima que deverá estar no local de trabalho, deverá também estar à disposição do Município em tempo integral, comparecendo ou atendendo sempre que necessário.
Dedicação exclusiva	DE	Significa que o Servidor, além da carga horária mínima que deverá estar no local de trabalho, deverá dedicar-se exclusivamente ao cargo ocupado.

§ 1º - A carga horária mínima, prevista para cada cargo, deverá ser comprovada por registro de ponto, conforme dispuser o regulamento específico.

§ 2º - Não será devido pagamento de horas extras aos Servidores nomeados aos cargos de livre nomeação previstos nesta lei, admitindo-se, todavia, nos casos devidamente justificados, a compensação das horas extras por falta justificada para tratar de assuntos pessoais urgentes.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 - A Estrutura do Gabinete do Prefeito será a seguinte:





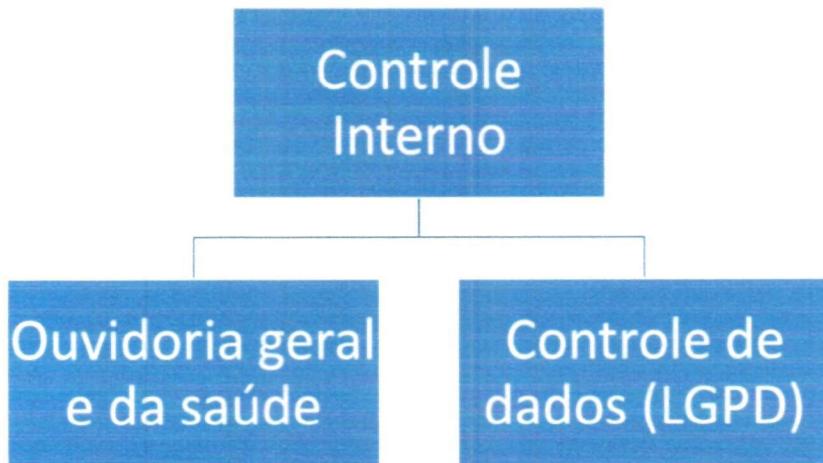
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 12 - O Gabinete do Prefeito contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
Prefeito	Agente Político	subsídio	-
Vice-Prefeito	Agente Político	subsídio	-
1. Assessor de Gabinete	Comissionado	CC-02	40 HS - TI
2. Assessor de comunicações	Comissionado	CC-02	40 HS - TI

CAPÍTULO II DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 13 - A Unidade de Controle Interno e Ouvidoria será a seguinte:



Art. 14 - A Controladoria e Ouvidoria contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMB.	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
3. Controlador interno	Função a ser preenchida por servidor efetivo	-	40 HS - TIDE
4. Ouvidor geral e da saúde	Comissionado	CC-03	40 HS - TI
5. Controlador de dados	Função a ser preenchida por servidor efetivo	-	40 HS - TI

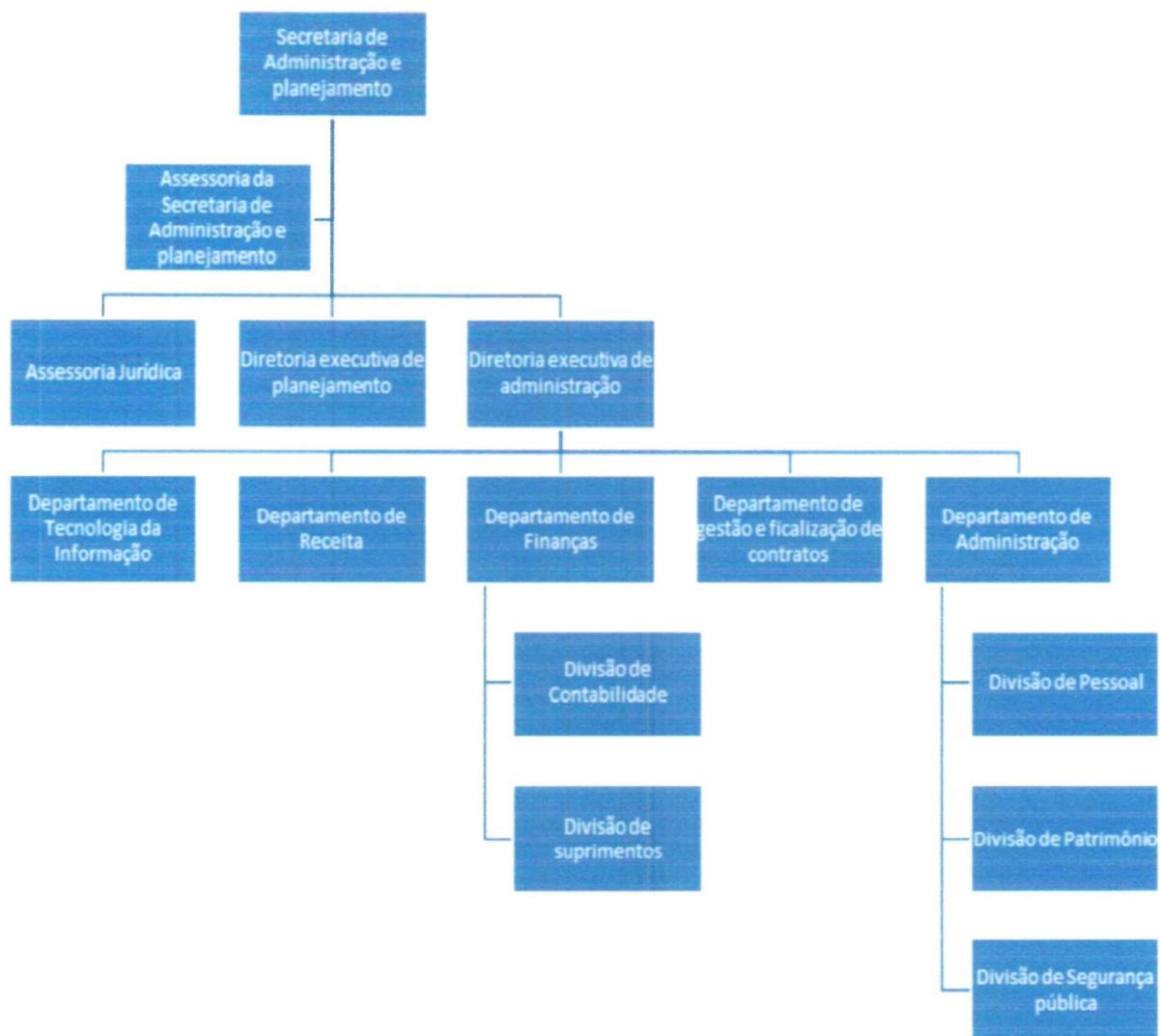


**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

**CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 15 - A Secretaria de administração e planejamento será a seguinte:





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 16 - A Estrutura da Secretaria de Administração e Planejamento contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA	SIMB.	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
6. Secretário de administração e planejamento	Agente Político	subsídio	40 HS - TIDE
7. Assessor Jurídico	Comissionado	CC-01	20 S - TI
8. Diretor executivo de planejamento	Comissionado	CC-01	40 S - TIDE
9. Diretor executivo de administração	Comissionado	CC-01	40 S - TIDE
10. Assessor da Secretaria de administração e planejamento	Comissionado	CC-03	40 S - TI
11. Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	Comissionado	CC-02	40 S - TI
12. Diretor do Departamento de Receita	Comissionado	CC-02	40 S - TI
13. Diretor do Departamento de Finanças	Comissionado	CC-02	40 S - TI
14. Chefe da Divisão de Contabilidade	Função a ser preenchida por servidor efetivo	-	40 S - TI
15. Chefe da Divisão de suprimentos	Função a ser preenchida por servidor efetivo	-	40 S - TI
16. Diretor do Departamento de gestão e fiscalização de contratos	Comissionado	CC-02	40 S - TI
17. Diretor do Departamento de Administração	Comissionado	CC-02	40 S - TI
18. Chefe da Divisão de Pessoal	Função a ser preenchida por servidor efetivo	-	40 S - TI
19. Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	Comissionado	CC-03	40 S - TI
20. Chefe do Setor de Segurança pública	Comissionado	CC-03	40 HS - TI

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 17 - A Estrutura da Secretaria de infraestrutura e desenvolvimento econômico será a seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br



Art. 18 - A Secretaria de infraestrutura e desenvolvimento econômico contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA	SIMB.	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
21. Secretário de infraestrutura e desenvolvimento	Agente Político	subsídio	40 HS - TIDE
22. Diretor executivo de obras, viação serviços e desenvolvimento econômico	Comissionado	CC-01	40 HS - TIDE
23. Departamento de manutenção predial e limpeza pública	Comissionado	CC-02	40 HS - TI
24. Diretor executivo de agricultura	Comissionado	CC-01	40 HS - TI

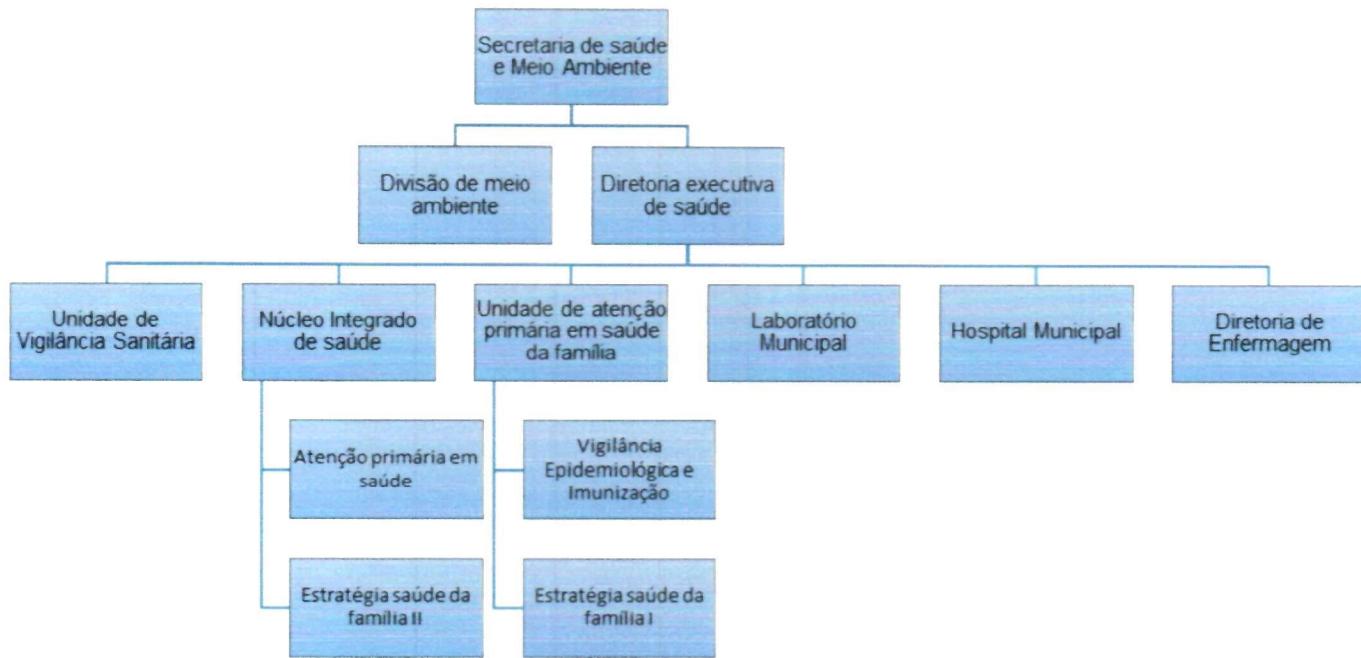
CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Art. 19 - A Estrutura da Secretaria de saúde e meio ambiente será a seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br



Art. 20 - A Secretaria de saúde e meio ambiente contará com os seguintes Cargos:

NOMENCLATURA	NATUREZA	SIMB.	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
25. Secretário de saúde e meio ambiente	Agente Político	Subsídio	40 HS - TIDE
26. Chefe da Divisão de meio ambiente	Comissionado	CC-03	40 HS - TI
27. Diretor executivo de saúde	Comissionado	CC-01	40 HS - TIDE
28. Diretor do Hospital Municipal	Comissionado	CC-02	40 HS - TI
29. Diretor do Departamento de enfermagem	Comissionado	CC-02	40 HS - TI
30. Coordenador da Unidade de Vigilância Sanitária	Função a ser preenchida por Servidor de carreira	-	40 HS - TIDE
31. Coordenador do núcleo integrado de saúde	Função a ser preenchida por Servidor de carreira	-	40 HS - TI
32. Coordenador da Unidade de atenção primária em saúde da família	Função a ser preenchida por Servidor de carreira	-	40 HS - TI
33. Coordenador do Laboratório Municipal	Função a ser preenchida por Servidor de carreira	-	40 HS - TI



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 21 - A Estrutura da Secretaria de assistência social será a seguinte:



Art. 22 - A Secretaria de assistência social contará com os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMB.	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
34. Secretaria de assistência social	Agente Político	Subsídio	40 HS - TIDE
35. Diretor do Centro de referência da assistência social - CRAS	Comissionado	CC-03	40 HS - TI
36. Diretor do Órgão Gestor da Assistência social	Comissionado	CC-03	40 HS - TI
37. Assessor da Secretaria de assistência social	Comissionado	CC-04	40 HS - TI

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Art. 23 - A Estrutura da Secretaria de educação, esportes e cultura é a seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br



Art. 24 - Os cargos da Secretaria de educação, esportes e cultura são os seguintes:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	SIMB.	CARGA HORÁRIA/ DISPONIBILIDADE
38. Secretaria de Educação, esportes e Cultura	Função a ser preenchida por Servidor de carreira	-	40 HS - TIDE
39. Diretor executivo de esportes e cultura	Comissionado	CC-01	40 HS - TIDE
40. Chefe do Setor de atividades esportivas	Comissionado	CC-04	40 HS - TI
41. Chefe do Setor de lazer	Comissionado	CC-04	40 HS - TI
42. Chefe da Divisão de Biblioteca Municipal	Comissionado	CC-03	40 HS - TI
43. Chefe da Divisão administrativa do ensino fundamental	Comissionado	CC-03	40 HS - TI
44. Chefe da Divisão administrativa da Educação infantil	Comissionado	CC-03	40 HS - TI
45. Assessor da Secretaria de Educação, esportes e cultura	Comissionado	CC-04	40 HS - TI



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Os cargos comissionados que gerenciem funções técnicas deverão ser providos por Profissionais com formação técnica compatível e registro no conselho de classe, quando for o caso.

Parágrafo único – O cargo de Controlador Interno deverá ser provido por Servidor que detenha notória experiência ou formação compatível para a função, admitindo-se, na inexistência de profissional com este perfil entre servidores estáveis, a designação de servidor efetivo não estável.

Art. 26 - Para cada cargo previsto nesta Lei, existe apenas uma única vaga.

Art. 27 - Aos Servidores ocupante de cargo de provimento efetivo, aplica-se as seguintes disposições:

- I. Os que forem designados para o exercício dos cargos de livre nomeação previstos nesta lei poderão optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo que exerce acrescido de gratificação, quando for o caso.
- II. Os que forem designados para funções exclusivas de servidores efetivos, perceberão o vencimento do cargo acrescido de gratificação, quando for o caso.

Art. 28 - Os nomeados ou designados para os Cargos dispostos nesta Lei, ainda que servidores efetivos, não receberão nenhum valor a título de horas extras, adicional noturno, insalubridade, gratificações de qualquer natureza, plantões, jornadas suplementares ou qualquer outra verba adicional.

Art. 29 - Os ocupantes de Cargos da Estrutura anterior que forem reconduzidos para outros Cargos em comissão, previstos nesta lei, não receberão, por ocasião da recondução do cargo, nenhum valor a título de verbas rescisórias.

Art. 30 - As atribuições específicas de cada cargo são as previstas no anexo da presente lei.

Art. 31 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as leis nº 1.162/2016 e 1.456/2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL, 22 DE JULHO DE 2022.

Israel dos Santos

Presidente do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

ANEXO ÚNICO
ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">✓ Controlar a agenda do gabinete do Prefeito;✓ Coordena a organização física do Gabinete;✓ Organiza os eventos realizados no gabinete do Prefeito✓ Assessoria o Prefeito em todos os atendimentos e eventos do gabinete.✓ Atender o público interno e externo do gabinete;✓ Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;✓ Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
2	Assessor de comunicações	<ul style="list-style-type: none">✓ Executar as atividades de imprensa oficial do Município;✓ Divulgar os eventos e avisos institucionais;✓ Gerenciar toda a área de publicidade do Município;✓ Fiscalizar os serviços contratados e prestar contas da destinação de recursos públicos para este fim.✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação
3	Controlador interno	<ul style="list-style-type: none">✓ Fiscalização dos atos, contratos e do regular funcionamento do Município✓ Combate à corrupção no setor público;✓ Exercer o controle da dívida pública, das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;✓ Controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e combustível;✓ Moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;✓ Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;✓ Executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;✓ Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;✓ Outras atribuições previstas na legislação específica
4	Ouvidor geral e da saúde	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Executar todo o sistema de acesso à informação do Município, conforme regulamento específico.✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

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

81



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "L. H. S." or a similar variation.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. P. G." or a similar variation.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "S. L." or a similar variation.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações aos superiores;✓ Executar outras atribuições correlatas ao cargo.
11	Diretor Departamento Tecnologia Informação do de da	<ul style="list-style-type: none">✓ Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;✓ Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como rivalizar-lhes a manutenção;✓ Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;✓ Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;✓ Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;✓ Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;✓ Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; e✓ Desempenhar outras atividades afins.
12	Diretor Departamento Receita do de	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos✓ Desempenhar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos, bem como, as relações com os contribuintes;✓ Gerenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;✓ Gerenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos✓ Providenciar a aplicação das multas regulamentares✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
13	Diretor Departamento Finanças do de	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;✓ Coordenar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso✓ Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
14	Chefe da Divisão de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">✓ Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer Divisão da Administração;✓ 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;✓ Promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<p>móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;✓ Comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta;✓ Outras atribuições afins.
15	Chefe da Divisão de suprimentos	<ul style="list-style-type: none">✓ Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;✓ Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;✓ Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços✓ Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do Município;✓ Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;✓ Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;✓ Executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;✓ Coordenar a edição dos processos de licitações;✓ realizar as dispensas ou inexigibilidade de licitação, na forma da lei;✓ providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
16	Diretor do Departamento de gestão e fiscalização de contratos	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar e fiscalizar o recebimento de bens e serviços adquiridos pelo Município;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
17	Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ 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✓ Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;✓ Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;✓ Gerir os bens públicos que podem ser concedidos, autorizados ou permitidos o uso para terceiros;✓ 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;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
18	Chefe da Divisão de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;✓ Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;✓ Acompanhar a programação das escalas de férias, individuais e coletivas, junto às secretarias municipais;✓ Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;✓ Promover periodicamente a elaboração das relações de guias de recolhimento dos compromissos fiscais e tributários relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias;✓ Coordenação os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração de méritos desempenho dos servidores para fins de progressão e valorização pessoal.✓ Coordenar o funcionamento do ponto eletrônico;✓ Outras atribuições afins.
19	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">✓ Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;✓ Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
20	Chefe do Setor de Segurança pública	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar os serviços de segurança ou vigilância no Município;✓ Outras atribuições afins.
21	Secretário de infraestrutura e desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerir o sistema de infraestrutura Municipal;✓ 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;✓ Dirigir a Secretaria;✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação.✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
22	Diretor executivo de obras, viação serviços e desenvolvimento econômico	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar a política de desenvolvimento econômico no Município (indústria, comércio, emprego, renda, etc.);✓ Gerenciar a execução das obras do município, exceto manutenções;✓ Gerenciar todas as atividades do Pátio de máquinas da Prefeitura✓ Controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município✓ Gerenciar os serviços da oficina mecânica, elétrica, borracharia e lavador, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;✓ promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;✓ Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades no uso de veículo ou máquina;✓ Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
23	Departamento de manutenção predial e limpeza pública	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Supervisionar os serviços contratados de conservação de vias e prédio e limpeza pública;✓ Gerenciar a execução direta das atividades referentes à limpeza pública;✓ Estabelecer programas de manutenção preventiva;✓ Gerenciar a execução direta dos serviços de conservação de prédios, praças e logradouros públicos✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
24	Diretor executivo de agricultura	<ul style="list-style-type: none">✓ Executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário do Município.✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.
25	Secretário de saúde e meio ambiente	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde e meio ambiente do município;✓ Dirigir a Secretaria;✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;✓ Aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação.✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.
26	Chefe da Divisão de meio ambiente	<ul style="list-style-type: none">✓ Promover a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, coordenando e integrando atividades ligadas à defesa do meio ambiente;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
27	Diretor executivo de saúde	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ 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;✓ Planejar, programar e organizar a participação na rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS em ações articuladas com a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem;✓ Outras atribuições afins.
30	Coordenador da Unidade de Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços e política de vigilância sanitária;✓ Outras atribuições afins.
31	Coordenador do núcleo integrado de saúde	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços do núcleo integrado de saúde;✓ Outras atribuições afins.
32	Coordenador da Unidade de atenção primária em saúde da família	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de atenção primária em saúde da família✓ Outras atribuições afins.
33	Coordenador do Laboratório Municipal	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Laboratório;✓ Outras atribuições afins.
34	Secretaria de assistência social	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de assistência social do município;✓ Dirigir a Secretaria;✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;✓ Aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação.✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.
35	Diretor do Centro de referência da assistência social - CRAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar o centro de referência da assistência social no Município, conforme regulamentação específica do programa.✓ Outras atribuições afins.
36	Diretor do Órgão Gestor da Assistência social	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

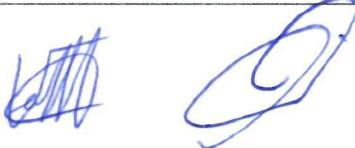
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
37	Assessor da Secretaria de assistência social	<ul style="list-style-type: none">✓ Exercer a assessoria de acordo com diretrizes definidas pelo governo municipal;✓ Auxiliar o superior hierárquico no desempenho de suas atividades;✓ Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;✓ Coletar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;✓ Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;✓ Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;✓ Exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações aos superiores;✓ Executar outras atribuições correlatas ao cargo.
38	Secretaria de Educação, esportes e Cultura	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional, de esportes e de cultura no Município.✓ Dirigir a Secretaria;✓ Prestar contas da gestão da Secretaria;✓ Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;✓ Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;✓ Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;✓ Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;✓ Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;✓ aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação.✓ Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria✓ Outras atribuições afins.
39	Diretor executivo de esportes e cultura	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Gerenciar a política de Esportes do Município;✓ Administra os equipamentos destinados ao Esporte do Município;✓ Planeja, programa, organiza e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município;✓ Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;







CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Subsidiar a Secretaria, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
40	Chefe do Setor de atividades esportivas	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar a política de Esportes do Município;✓ Administra os equipamentos destinados ao Esporte do Município;✓ Planeja, programa, organiza e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;✓ Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;✓ Subsidiar a Secretaria, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
41	Chefe do Setor de lazer	<ul style="list-style-type: none">✓ Promover a execução de planos, projetos e programas de incentivo às atividades recreativas e de lazer em nível municipal;✓ Outras atribuições afins.
42	Chefe da Divisão de Biblioteca Municipal	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar a biblioteca pública Municipal, conforme regulamento específico aplicável;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.
43	Chefe da Divisão administrativa do ensino fundamental	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar o sistema de Secretaria Escolar;✓ Gerenciar o sistema de protocolo;✓ Providenciar orçamentos elaborar do termo de referência para licitação;✓ Promover o controle das licitações da secretaria (saldo e vencimento);✓ Gerenciar o controle de entregas, recebimento e notas fiscais;✓ Gerenciar a emissão de notificação quando necessário;✓ 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;✓ Promover o controle de estoque✓ Controlar o fornecimento de material de expediente e controle;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
44	Chefe da Divisão administrativa da Educação infantil	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar o sistema de Secretaria Escolar;✓ Gerenciar o sistema de protocolo;✓ Providenciar orçamentos elaborar do termo de referência para licitação;✓ Promover o controle das licitações da secretaria (saldo e vencimento);✓ Gerenciar o controle de entregas, recebimento e notas fiscais;✓ Gerenciar a emissão de notificação quando necessário;✓ 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;✓ Promover o controle de estoque✓ Controlar o fornecimento de material de expediente e controle;✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo seu Superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação
45	Assessor da Secretaria de Educação, esportes e cultura	<ul style="list-style-type: none">✓ Exercer a assessoria de acordo com diretrizes definidas pelo governo municipal;✓ Auxiliar o superior hierárquico no desempenho de suas atividades;✓ Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;✓ Coletar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;✓ Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;✓ Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;✓ Exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações aos superiores;✓ Executar outras atribuições correlatas ao cargo.