



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

LEI MUNICIPAL Nº 1.336/2020

De 26 de maio de 2020.

EDITADO NO DIÁRIO DO NOROESTE	
Edição N.º	18.548
Folha N.º	19
Em	27 / 05 / 2020

SÚMULA: Acrescenta Anexo a Lei Municipal nº 1.162/2016 com a devida descrição dos cargos comissionados, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, FRANCISCO INOCÊNCIO LEITE NETO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI

Art. 1º - Fica acrescentado o seguinte Anexo à Lei Municipal nº 1.162/2016, definindo atribuições aos cargos dos servidores comissionados que constituem o quadro de funcionários do Poder Executivo.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte (26/05/2020).


FRANCISCO INOCÊNCIO LEITE NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

ANEXO – I - LEI Nº 1.162/2016

Assessor de gabinete:

Auxiliar o prefeito no cumprimento do programa de metas estabelecido no plano plurianual de governo; auxiliar o prefeito no apoio às atividades das secretarias, empresas e demais órgãos da administração municipal que dependam da análise do prefeito municipal; prestar assistência direta ao prefeito municipal na elaboração da agenda de atividades, marcando e controlando audiências e cerimônias; recebimento, expedição e controle da correspondência do chefe do executivo; preparação do expediente diário a ser assinado ou despachado pelo prefeito; orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos por lei; acompanhar a tramitação dos projetos na câmara municipal; desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo prefeito municipal.

Assessor de comunicações:

Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da prefeitura municipal; executar as atividades de comunicação social do gabinete do prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da prefeitura municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal; promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do estado sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da administração municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, através do portal oficial da prefeitura municipal de Itaúna do Sul; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da prefeitura municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, o controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do poder executivo municipal; exercer outras atividades correlatas.

Secretário de planejamento

Prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições; elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

diretrizes do governo municipal para o desenvolvimento social e econômico do município; elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o plano diretor municipal; elaborar, em conjunto com outras secretarias, o plano plurianual, as propostas para a lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual da prefeitura; acompanhar a execução da programação anual das despesas, do orçamento anual da prefeitura e do plano plurianual; programar e coordenar o desenvolvimento das ações do governo municipal; acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do governo municipal, propondo alterações necessárias; acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da prefeitura municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações; acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras secretarias, o andamento dos processos administrativos; identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na administração municipal; proceder, em conjunto com as outras secretarias, as ações de gestão do conhecimento de administração pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do governo municipal; avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização; promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados; implantar, em conjunto com as outras secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do município; promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros; propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo; acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual; estabelecer interação efetiva entre o governo municipal e os setores organizados da iniciativa privada; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito.

Secretário de administração:

Prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições; subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos; planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial da administração direta e indireta, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da administração direta; promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e elaboração da folha de pagamento; promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios; promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais; promover, em conjunto com as outras secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém admitidos; promover, em conjunto com as outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; promover, em conjunto com as outras secretarias planos e programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores; acompanhar as relações do município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos; coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico; administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da prefeitura municipal, incluindo seguros, emplacements, multas, sinistros e consumo de combustível; administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal; administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa; administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal; controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal; decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis; promover, em conjunto com as outras secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente; administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade; assessorar os demais órgãos, na área de suas competências; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito.

Assessor jurídico

Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da administração direta e indireta junto ao procurador e/ou advogado do município; elaborar pareceres jurídicos fundamentados na ausência do procurador municipal, ou ainda, quando solicitado pelo gestor municipal; sugerir ao procurador geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do procurador geral, respeitadas as atribuições do cargo; realizar outras tarefas afins.

Diretor de finanças:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

Realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o secretário da pasta na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCE-PR; realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da prefeitura municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os livros “conta corrente”, “caixa”, “diário” e “razão”; proceder aos recolhimentos determinados em leis, resoluções, decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do executivo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela lei de responsabilidade fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE-PR; controlar o saldo bancário; efetuar o boletim diário de caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as notas de empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da prefeitura; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a prefeitura municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; prestar todas as informações necessárias ao tribunal de contas do estado do paraná, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade; efetuar, de forma escrita e fundamentada eventuais apontamentos relacionados   sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; executar demais fun es ligadas   sua área de atua o.

Chefe da divisão de contabilidade

Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sint tica; elaborar o orçamento anual e o plano plurianual de investimentos, na forma e tempo adequados, em conjunto com os demais setores e secretarias municipais; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimenta o de recursos financeiros da administra o de pessoal e material; registrar, na forma prevista, a movimenta o de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e presta es de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos a movimenta o financeira-patrimonial. controlar, por meios legais e contábeis, a movimenta o do fundo de participa o dos municípios; controlar a movimenta o de transferências recebidas de órgãos do estado e da união, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposi es legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; escriturar a movimenta o dos recursos financeiros do município; movimentar recursos financeiros do município, na forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da prefeitura; preparar pareceres referentes a contabilidade pública municipal; analisar cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do município, com os planos e programas do estado e da união; lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais, realizar outras tarefas correlatas.

Chefe da divisão de tributos e fiscalização

Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do município; controlar o cadastro comercial municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais; coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao microempreendedor, a empresa de pequeno porte e o empreendedor individual; coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no município, integrando todos os órgãos correlatos; planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à fazenda municipal; planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo município; desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do município; desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe divisão de licitações e contratos

Realizar a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da administração pública municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da prefeitura municipal de Itaúna do Sul; a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; o recebimento e aprovação da documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

exigida dos fornecedores; o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas secretarias municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município de Itaúna do Sul; a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; a execução de atribuições correlatas.

Diretor de administração

Coordenar e dar orientação técnico-administrativa com relação a processos de gestão e valorização do pessoal do poder executivo municipal; planejar, coordenar e acompanhar as atividades-meio da secretaria, relacionadas com administração, gestão de pessoas, licitações, contratos, compras, patrimônio, transporte, planejamento estratégico, proporcionando uma gestão estratégica, sistêmica e integrada; planejar e coordenar a administração de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento; desempenhar outras atividades correlatas.

Chefe da divisão de pessoal

Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo município; administrar, controlar e elaborar relatórios do controle interno; elaborar e emitir a declaração de relação anual de informações sociais-RAIS, a declaração de imposto de renda retido na fonte – DIRF, documentos previdenciários e informações à previdência social – SEFIP – programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA; entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações; planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta. desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais. planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos. no que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação; para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública; desenvolver outras atividades correlatas, afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do chefe do poder executivo.

Chefe da divisão de almoxarifado e patrimônio:

Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da prefeitura municipal de Itaúna do Sul; receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente; controlar o estoque físico de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à administração superior a criação de comissão para estudar sua destinação.

Chefe da divisão de segurança pública

Normatizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos; padronizar e normatizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário; sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais; estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso; estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito; determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas; proceder à gestão de trânsito, normatizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações; planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas, de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro; regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público; exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público; proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública; proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no município; prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade; cooperar, no exercício de suas atribuições, com a polícia civil e polícia militar; colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, entidades privadas e sociedade civil; formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental; em casos de ocorrências, solicitar cooperação, apoiar e interagir nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ.

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

ações, desenvolvidas por entidades, como: corpo de bombeiros, polícia militar, polícia civil e demais órgãos públicos, institucionais, autarquias, de interesse público e demais órgãos afins da iniciativa privada; notificar desastres e calamidades, emitir relatório de avaliação de danos no município e orientar o chefe do executivo na confecção dos decretos municipais de estado de emergência e de calamidade pública; fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal; promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã; oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos; elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias; executar outras tarefas correlatas determinadas pela prefeitura municipal.

Secretário de obras, viação, serviços urbanos e rurais

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador; o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à secretaria que está vinculado.

Diretor de viação e serviços urbanos e rurais

Coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas e rurais, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações; fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção; acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana; supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências que lhe estão subordinadas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e especialmente aquelas designadas pelo secretário da pasta.

Diretor de obras

Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; elaborar composições de custos de serviços de engenharia; elaborar cronogramas físico-financeiros de obras de engenharia; elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações; organizar arquivo de orçamentos e de obras contratadas pela prefeitura do município de Itaúna do Sul; organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; realizar levantamentos para a elaboração de quantitativos e orçamentos com preços para reformas ou construção de novas edificações no município; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e especialmente aquelas designadas pelo secretário da pasta.

Secretário de saúde

Planejamento, organização, direção, coordenação, execução, avaliação e fiscalização das atividades de promoção e recuperação da saúde pública e privada conveniada; zelar pela fiel observância das atribuições da secretaria municipal de saúde; criar as condições técnicas e administrativas necessárias para a execução das atribuições da secretaria; fiscalização das unidades de saúde, atividades correlatas e estabelecimentos que interessem à saúde da coletividade; promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços de saúde assegurando a sua continuidade, integralidade e equidade do atendimento à população, tendo como meta básica a melhoria continuada nos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ.

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

de saúde; elaborar anualmente o plano municipal, em integração com o conselho municipal de saúde, que deverá ser submetido à aprovação do mesmo; distribuir, delegar, acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas à secretaria; criar, gerenciar, estimular o debate e participar como membro efetivo do conselho municipal de saúde; gerenciar a aplicação dos recursos do fundo municipal de saúde, de acordo com as prioridades da secretaria de finanças da prefeitura; submeter à apreciação do conselho municipal de saúde periodicamente, a prestação de contas da secretaria municipal de saúde; criar, organizar e consolidar um sistema de saúde eficiente e hierarquizado, baseado no princípio de complexidade crescente de procedimentos, sustentando num sistema ágil de referência e contra referência; gerenciamento e fiscalização técnica dos prestadores conveniados ao SUS; indicar junto ao prefeito municipal os cargos de confiança e funções de confiança da Secretaria Municipal de Saúde; tomar decisões técnicas e administrativas necessárias para soluções de agravos à saúde em situações de grandes proporções.

Diretor hospitalar

Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; participar de programas de saúde comunitária; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas; verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do hospital público objetivando a melhor eficácia do sistema; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; obedecer às normas técnicas e de biossegurança na execução de suas atribuições.

Chefe do setor de saúde bucal

Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas equipes de saúde bucal, centro de especialidades odontológicas e laboratórios regionais de prótese dentária; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

de saúde bucal; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema; e proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da odontologia.

Secretário de assistência social

A execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos; a implementação do sistema municipal de assistência social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; a execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade; o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes; executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos; promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades; coordenar a gestão dos fundos afetos à secretaria; acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe do poder executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Chefe do centro de referência da assistência social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

Diretamente subordinado à secretaria de assistência social, compete coordenar o centro de referência de assistência social; articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa junto ao CRAS; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Chefe de programas educativos

Realizar junto ao CRAS – Centro De Referência de Assistência Social, atendimento de apoio aos munícipes atendidos por referido órgão, tais como, atividades direcionadas ao público, como alongamento, recreação, entre outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Chefe da divisão de cadastro

Fazer o controle permanente da concessão dos benefícios de transferência de renda, no âmbito do município; realizar o cadastramento/inclusão de novas famílias e a migração de famílias para o PBF, no sistema do cadÚnico dos programas sociais do governo federal; realizar a exclusão de famílias que não atendem ou superam os critérios de elegibilidade definidos pelos programas; promover a atualização cadastral permanente das famílias beneficiárias de programas e benefícios socioassistenciais; operacionalizar os atos necessários à concessão e ao pagamento de benefícios socioassistenciais; manter organizada em dossiês próprios toda a documentação e o registro atualizado dos convênios e termos firmados com entidades; fornecer informações às áreas de proteção social básica e especial sobre qualquer alteração cadastral (endereços, telefones, metas) e serviços das instituições conveniadas; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Secretário de esportes e lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ.

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

Formular e executar a política esportiva do município, em suas diferentes modalidades; promover a representatividade do município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; sediar eventos esportivos; promover o lazer a toda sociedade; realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; conservar os espaços esportivos pertencentes ao município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros municípios; desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; executar atividades administrativas no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário 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.

Diretor de atividades esportivas

Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais; fomentar e incentivar a prática desportiva no município; criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades; verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes; fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade; ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no município; desempenhar outras atividades afins.

Diretor de lazer

Promover o lazer, a recreação e a atividade física no município; realizar torneios de bairros com jogos de salão e atividades recreativas; realizar atividades inter secretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população; promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer; fomentar o movimento e atividade laboral; desempenhar outras atividades afins. articular-se com as políticas legais da assistência social, por meio do suas - sistema único de assistência social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências. promover o lazer, a recreação e a atividade física no município; realizar torneios de bairros com jogos de salão e atividades recreativas; realizar atividades inter secretariais, objetivando o lazer, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ.

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

recreação e a atividade física da população; promover a inclusão social nas atividades físicas, de recreação e de lazer; fomentar o movimento e atividade laboral; desempenhar outras atividades afins.

Secretário de juventude

Coordenar a política municipal de juventude; articular programas e projetos que atendem a juventude no âmbito do município; incentivar o protagonismo juvenil e propor ações que possa contribuir para o avanço das políticas públicas de juventude; atender as diversas entidades organizadas da juventude, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais; promover a interlocução com as diversas entidades para viabilizar as políticas públicas voltadas para a juventude, mediando eventuais conflitos; articular com órgãos estaduais e nacionais para implementação de programas e projetos estaduais e municipais; elaborar projetos para submeter aos órgãos fomentadores da política de juventude; coordenar a realização das conferências municipais de juventude; acompanhar e monitorar os programas e projetos que atendam a juventude no município; organizar debates, seminários e eventos que promovam saberes e ações relacionadas à juventude; exercer outras atividades correlatas.

Secretário de educação e cultura

Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; administrar o sistema de ensino; instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI, ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, educação especial e educação de jovens e adultos; ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; criar e implementar o sistema municipal de ensino e o conselho municipal de educação; instituir gradativamente conselhos escolares; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; participar efetivamente nos conselhos municipais; prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na secretaria municipal de educação e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros municípios; desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; 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.

Chefe da divisão de biblioteca

Compete organizar e manter atualizado o registro bibliográfico dos livros; catalogar e classificar o acervo da seção, zelando pela sua conservação; realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos relacionados; providenciar a aquisição de obras culturais e científicas, e folhetos de interesse da municipalidade, executar outras tarefas correlatas. difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o projeto político pedagógico da secretaria municipal de educação; participar do planejamento do projeto político-pedagógico e do planejamento estratégico situacional das unidades educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.

Chefe do setor administrativo da educação infantil

Orientar e acompanhar, prestando suporte pedagógico, aos profissionais destas modalidades; acompanhar o trabalho pedagógico nos centros municipais de educação infantil, desenvolvendo projetos e programas que enfatizem o processo ensino-aprendizagem, como: mostras, festivais, programa lúdico na educação infantil (PLEI), projeto semeando o futuro e o programa contraturno; zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

departamento; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno.

Assessor do setor administrativo da educação

Assessorar o secretário de educação e chefe do setor administrativo de educação infantil em todas as atribuições inerentes ao cargo; substituir o chefe do setor administrativo de educação infantil no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o andamento da secretaria; dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da secretaria de educação, não só no que concerne a eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também, no que se refere à educação; cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, atendendo as normas e diretrizes estabelecidas pelas leis federais, estaduais e municipais; garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; verificar e responsabilizar-se por dados estatísticos (censo escolar) que norteiam os processos de distribuição de verbas, bem como referenciais que identificam a realidade educacional da rede municipal; manter informado o secretário de educação com relação às atividades da secretaria em recursos humanos e materiais; outras atividades correlatas.

Chefe da divisão administrativa do ensino fundamental

Acompanhar a aplicabilidade do currículo na prática pedagógica das escolas públicas municipais; promover encontros com consultores, por área de conhecimento para assessoria pedagógica, quando necessário; elaborar cadernos pedagógicos; organizar e realizar oficinas práticas e assessoramentos; organizar e realizar festivais da educação, com apresentações dos alunos; realizar visitas técnicas às escolas; elaborar parecer descritivo a cada bimestre para avaliação dos alunos do 1º ano do ensino fundamental – anos iniciais das escolas públicas municipais; organizar e realizar atividades de campo com profissionais da educação; analisar e aprovar as propostas pedagógicas das escolas públicas municipais; elaborar, após análise, parecer sobre materiais didáticos e projetos propostos pelas escolas; acompanhar o desenvolvimento de projetos, propostos pela secretaria estadual de educação, nas escolas; agendar e elaborar cronograma de atividades extra curriculares para alunos das escolas públicas municipais; organizar mostras, seminários e encontros; atender os profissionais da educação, orientando sobre a prática pedagógica; zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

Secretário de agricultura, meio ambiente e indústria e comércio

Prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições; desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos; executar as ações referentes às atividades relacionadas com a secretaria, com preservação ambiental; estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; fiscalizar, em conjunto com outras secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município; fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela união e o estado; proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento; prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a secretaria; regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização; propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção; criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município; estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da secretaria; fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região; articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente; administrar os hortos agrícolas e florestais e feiras de produtos rurais; orientar e acompanhar os produtores na legalização de suas atividades produtivas; promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção rural; regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros); zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária do município; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Diretor de indústria e comércio

Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento socioeconômico do município; desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do município, com respeito à sustentabilidade ambiental; executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do município, bem como no campo da agricultura familiar; incentivar o associativismo, como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ.

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

aumento da renda do micro e pequenos produtores rurais; elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços; atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços; controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos; promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos; promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; acompanhar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual; coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados; exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da divisão de meio ambiente

Prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições; planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente; alinhar a política municipal de meio ambiente com as políticas estaduais e federais correlatas; criar condições para parceria entre a sociedade civil e o poder público municipal, a fim de levar educação ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania; garantir a aplicação da lei de crime ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados; elaborar instrumentos normativos, em articulação com a procuradoria geral do município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente; atuar em conjunto com a defesa civil do município, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador; desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a legislação de uso e ocupação do solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento; fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais; programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, entre outros; coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.**

Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087

CNPJ: 75.458.836/0001-33

E-mail: pmis@vsp.com.br

CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

diferenciado; manter e conservar as reservas florestais do município; desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora; executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes; administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais; propor a criação de conselhos para definir o patrimônio ambiental do município; possibilitar a participação do conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da secretaria; assegurar que o plano diretor do município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto; propor a elaboração de lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais; promover fórum municipal de meio ambiente; promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre educação ambiental na literatura infanto-juvenil; acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais; estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal; reprimir a pesca ilegal nos rios da região; reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora; criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências; promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na sua área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.