



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

LEI Nº 3.444, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º. As atividades da Gestão Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo Único. A nova Gestão Pública será baseada no planejamento estratégico, na coordenação dos setores, na descentralização das atividades meio e na delegação de competência das atividades fins.

Art. 3º. O planejamento das atividades da Gestão Pública Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Programação Financeira Anual de Despesas;
- VI. Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Art. 4º. A Gestão Pública Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e entidades.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal de Entre Rios do Oeste, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é composta de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

1. Assessorias Diretas;
2. Secretarias Municipais;
3. Diretorias de Departamentos;
4. Chefia.

Art. 6º. Os cargos serão preenchidos prioritariamente por concurso público, de acordo com o artigo 37, II, da Constituição Federal, e Lei Orgânica do Município de Entre Rios do Oeste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

§ 1º - As Funções Gratificadas serão criadas conforme Anexo II desta Lei e deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos;"

§ 2º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão designados na forma estabelecida no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º - As funções públicas temporárias serão criadas por Lei Municipal de iniciativa privativa do Poder Executivo, para atender as necessidades básicas e emergenciais do Paço Municipal, tudo conforme os ditames do artigo 37, IX da Constituição Federal.

Art. 7º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, podendo ser prestados de forma direta pela Administração Municipal ou através de Terceirizações, sempre visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho e objetivando proporcionar o melhor atendimento ao cidadão.

CAPÍTULO II ***Das Estruturas***

Art. 8º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Entre Rios do Oeste disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta.

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

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Chefe do Executivo Municipal, no exercício de suas atribuições, o Vice-Prefeito, quando convocado, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, o Assessor Jurídico, o Assessor de Governo, o Controlador Geral e os demais ocupantes dos cargos criados nos termos desta Lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Órgãos e Unidades colegiadas de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal formadas pelos Conselhos Municipais;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de assessoramento e controle de assuntos e programas intersecretarias, consideradas de nível superior;

III – Procuradoria Geral do Município destinada à defesa do interesse público municipal;

IV – Unidades de Administração Geral e Específica para o planejamento, comando, direção, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;

V – Órgãos e unidades administrativas permanentes de trabalho de participação colegiada com a finalidade de executar atribuições a elas cometidas;

VI – Órgãos Especiais com finalidades atribuídas na forma da Lei;

VII – Órgãos e unidades administrativas especiais com finalidades atribuídas na forma da Lei.

Art. 9º. O Sistema Organizacional do Poder Executivo Municipal reger-se-á pelo disposto neste capítulo, sendo composto pelas seguintes estruturas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

I – *Conselhos Municipais, com poder de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, conforme seus respectivos regimentos internos, com forma, composição e atribuições constituídos por decreto municipal;*

1. *Conselho Municipal de Assistência Social;*
2. *Conselho Municipal de Saúde;*
3. *Conselho Municipal de Alimentação Escolar;*
4. *Conselho Municipal do Meio Ambiente e Energias Renováveis;*
5. *Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;*
6. *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;*
7. *Conselho Municipal do Projeto Bolsa Escola;*
8. *Conselho Municipal de Segurança;*
9. *Conselho Municipal de Turismo;*
10. *Conselho Municipal do Trabalho;*
11. *Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;*
12. *Conselho Municipal do FUNDEB;*
13. *Conselho Municipal do COMDEC;*
14. *Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;*
15. *Conselho Municipal de Trânsito;*
16. *Conselho Tutelar;*
17. *Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;*
18. *Conselho de Desenvolvimento do Plano Diretor;*
19. *Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;*

II - *Unidades de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo:*

1. Assessoria Jurídica;

III – *Unidade de Procuradoria Jurídica:*

1. Procuradoria Geral do Município.

IV– *Unidades de execução geral:*

1. Secretaria de Administração e Finanças;
2. Secretaria de Planejamento;
3. Secretaria de Governo.

V – *Unidades de execução específica:*

1. *Secretaria de Administração e Finanças;*
2. *Secretaria de Planejamento;*
3. *Secretaria de Saúde;*
4. *Secretaria de Educação e Cultura;*
5. *Secretaria de Assistência Social;*
6. *Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos;*
7. *Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Energias Renováveis;*
9. *Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo;*
10. *Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico.*
11. *Secretaria de Governo*

VI – *Comissões permanentes de trabalho, criadas por Decreto Municipal.*



CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS, ESTRUTURAS E CARGOS

Seção I

Das Unidades de Assessoramento Direto ao Poder Executivo

Art. 10. Compete à **Assessoria Jurídica** a assistência direta e imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, emitindo pareceres acerca das consultas e em processos administrativos;
- II – confeccionar minutas;
- III – observar as normas estaduais, federais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adequação da mesma;
- IV – estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- V – estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, analisar projetos de lei e decretos;
- VI – proceder ao exame dos documentos necessários à formalização de títulos supramencionados;
- VII – proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- VIII – participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX – representar o Chefe do Poder Executivo, como procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais;
- X – supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- XI – acompanhar os projetos de lei enviados pelo Executivo Municipal, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, se estão sendo observados;
- XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Assessoria Jurídica do Gabinete, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11. Compete à **Procuradoria Geral do Município** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – assistir direta e imediatamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município, representar, judicial e extrajudicialmente, o Município em juízo;
- II – assessorar juridicamente a administração direta, autárquica e fundacional;
- III – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades e o corpo jurídico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- IV – cobrar judicialmente a dívida ativa do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;
- V – assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;
- VI – apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
- VII – apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional;
- VIII – realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
- IX – Juntamente com o corpo jurídico do município, elaborar pareceres nos processos licitatórios apreciando previamente as minutas de editais de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações a serem assumidas pela administração municipal;

Parágrafo Único. Para atender as demandas da Procuradoria Geral do Município fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- a) Procurador Geral do Município

Seção III

Da Unidade de Execução Geral e Específica

Art. 12. Compete à **Secretaria de Administração e Finanças** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta 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;
- II – manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;
- III – realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
- IV – Realizar estudos e elaborar documentações para a realização de Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- V – operacionalizar as atividades do Departamento de Recursos Humanos e demais registros e cadastro dos funcionários da municipalidade;
- VI – proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- VII – gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
- VIII – administrar e controlar, juntamente com outras Secretarias o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- IX – Acompanhar, juntamente com outras Secretarias os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- X – manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;
- XI – efetuar estudos e análises técnicas para reestruturar os processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;
- XII – desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- XIII – efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação mantendo os equipamentos de informática em perfeito estado;
- XIV – planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- XV – gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias bem como gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;
- XVI – fiscalizar os respectivos contratos administrativos;
- XVII – gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;
- XVIII – gerir a divulgação e publicação dos atos oficiais;
desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- XIX – assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- XX – desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 14.133/2021, Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000, bem como às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XXI – realizar o planejamento econômico e a aplicação da proposta orçamentária;
- XXII – definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- XXIII – acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- XXIV – realizar as prestações de contas do Município;
- XXV – elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- XXVI – programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XXVII – elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XXVIII – supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XXIX – inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XXX – realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXXI – realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XXXII – implementar campanhas visando à arrecadação;
- XXXIII – executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XXXIV – fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- XXXV – orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XXXVI – efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXXVII – gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXXVIII – manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXXIX – controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXXIX – fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as demais secretarias;
- XL – executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XLII – Elaborar e encaminhar todos os relatórios contábeis bem como o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado junto ao Sistema de Informação Municipal – SIM - AM;
- XLIII - efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- XLIV – controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
- XLV – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria de Administração e Finanças, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

a) Secretário de Administração e Finanças

1. Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

a) Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

2. Departamento Orçamental.

1. 3. Departamento de Licitação e Contratos;

a) Diretor do Departamento de Licitação e Contratos

3. Departamento de Tecnologia da Informação (T.I)

a) Diretor do departamento de tecnologia a informação (T.I)

§ 2º. Compete ao **Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I - coordenar a realização do inventário dos bens patrimoniais;

II - receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Prefeitura.

III - coordenar e responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais.

IV - coordenar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;

V - implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Prefeitura.

VI - implementar programas de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

VII - coordenar o controle a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

§ 3º. Compete ao **Diretor do Departamento de Licitação e Contratos**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I – coordenar os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;

II - supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

III - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

IV - cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

§ 4º - Compete ao **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação (T.I.)**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I - Manutenção e Suporte Técnico:

a) Realizar a formatação e reinstalação de sistemas operacionais em computadores;

b) Efetuar a atualização de softwares instalados nos equipamentos de informática da instituição;

c) Realizar a substituição de equipamentos de informática, garantindo a funcionalidade e o desempenho adequado;

d) Prestar suporte técnico para resolução de problemas relacionados a hardware, software e redes;

e) Gerenciar e monitorar a performance de servidores, estações de trabalho e dispositivos conectados.

f) suporte referente ao cargo de Administrador de redes de comunicação e servidores internos, suporte telefônico, acesso remoto e presencial aos servidores públicos do Município de Entre Rios do Oeste.

g) Suporte na comunicação ou problemas na estrutura física, restabelecimento de servidor, comunicação, estrutura física, de acordo com as ferramentas disponíveis, tendo como referência a administração implementação e suporte aos servidores de DNS, PROXY, EMAIL, FIREWALL e demais Servidores.

h) Suporte a ferramentas e sistemas governamentais disponibilizados e de suma importância para o setor da saúde, educação, ação social, entre outros como: Firewall Linux/ Mikrotik, E-mail governamental pr.gov.br (domínio próprio), Cache Linux, Dns Linux, Página Prefeitura Linux, Digital doc Linux, Windows Server, SQL SERVER, AD (Active Directory), IIS (Internet Information Services), FIREWALL, Servidor Intranet/extranet mikrotik (conteúdo web), SCNES - SUS - transmissor - BPA - entre demais programas do Ministério da Saúde.

i) Manutenção de toda a rede física de TI existente no Paço Municipal e órgãos externos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

j) Utilização e manutenção de Servidores e serviços com MIKROTIK: Firewall de proteção, redirecionamentos, Garantia de serviços de alta disponibilidade, controle de banda, restrições de acesso, bloqueio, liberação e limitação de acesso a conteúdo não autorizados, roteamento proteção dos ips válidos da operadora, redirecionamento de portas e serviços com suas proteções e restrições, integração de redes.

l) Manutenção de rede WIFI com autenticação de usuários individuais, controle de banda, bloqueios e proteção da rede, servidor de monitoramento de dados, tráfego, gráficos, tentativas de invasões, switchs VLANS, rede integrada e todos os ativos de rede, indisponibilidade.

m) instalação e suporte para os certificados digitais utilizados para assinatura digital a documentos e acesso a portais governamentais.

n) Dar apoio para softwares terceirizados e solicitar quando necessário suporte aos sistemas disponibilizados para a resolução dos problemas;

II - Gestão de Sistemas e Infraestrutura:

a) Atualizar e configurar sistemas de ponto eletrônico, garantindo o correto funcionamento e a integridade dos dados;

b) Implementar e gerenciar sistemas de backup e recuperação de dados;

c) Supervisionar a instalação e a manutenção de redes de computadores, cabos, dispositivos de conectividade e outros equipamentos;

d) Monitorar e garantir a segurança dos dados e das informações digitais da instituição.

e) Gerenciamento de entrada e saída de equipamentos no departamento, para manutenção;

III - Inovação e Implementação de Tecnologias:

a) Pesquisar, propor e implementar soluções tecnológicas inovadoras para atender às demandas da instituição;

b) Realizar testes de novas ferramentas e equipamentos de T.I antes de sua implementação definitiva;

c) Planejar e executar a substituição ou modernização de tecnologias obsoletas, assegurando a eficiência operacional, mantendo segura e atualizada as informações municipais.

IV - Atendimento às Demandas:

a) Atender solicitações internas dos diversos setores da organização, relacionadas à área de tecnologia da informação;

b) Realizar atendimentos externos, quando necessário, para integração de sistemas ou suporte a parceiros e prestadores de serviço.

V - Gestão e Capacitação:

a) Organizar treinamentos e capacitações voltados ao uso adequado das tecnologias disponíveis;

b) Orientar os usuários sobre boas práticas no uso de ferramentas tecnológicas e sistemas internos.

VI - Outras Atribuições:

a) Executar atividades correlatas ao Departamento de Tecnologia da Informação, conforme determinação superior;

b) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à área de T.I no âmbito institucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Art. 13. Compete à **Secretaria de Planejamento** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – exercer o planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática da Administração Municipal;
- II – elaborar projetos, programas e planos de governo;
- III – auxiliar na coordenação e elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças, adequando os recursos aos objetivos e metas da política pública municipal de desenvolvimento econômico e social;
- IV – 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;
- V – manter atualizado o plano diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares, desenvolvendo o planejamento urbano e rural do município, visando o desenvolvimento físico e social;
- VI – coordenar a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais;
- VII – planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade;
- VIII – coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
- IX – efetuar o planejamento global da infraestrutura municipal, implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- X – acompanhar metodologicamente com sistemas de controle e avaliação as Políticas Públicas Municipais, bem como o estabelecimento de fluxo e informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais;
- XI - autorizar usos, obras ou parcelamento do solo, captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- XII – elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o município;
- XIII – analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- XIV – emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de construção;
- XV – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Planejamento fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

a) Secretário de Planejamento

1. Departamento de Projetos:

a) Diretor do Departamento de Projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

§ 2º. Compete ao **Diretor do Departamento de Projetos**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I – desempenhar atividades de coordenação, elaborar projetos arquitetônicos, projetos complementares de pequeno porte, memoriais descritivos, quantitativos pertinentes de cada projeto e orçamentos,

II – realizar o planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas referente ao Plano Diretor quando necessário.

III - atuar no controle urbano do município, mediante a realização de análise e aprovação de projetos arquitetônicos de edificações, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, projetos urbanísticos de loteamento e parcelamento do solo.

IV - realizar laudos, notificações, elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano e obras realizadas no município, verificando a adequação dos mesmos aos parâmetros urbanos, conforme plano Diretor em vigência, prestando esclarecimento sobre o Plano e demais projetos encaminhados.

V – efetuar o atendimento ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, prestando informações com base na legislação urbanística vigente e procedimentos da Secretarias.

VI - realizar fiscalização de obras, com medições e elaboração dos demais documentos pertinentes as obras licitadas do município.

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

Art. 14. Compete à **Secretaria de Governo** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - atender as pessoas que procuram o Chefe do Poder Executivo, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;

III - marcar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo;

IV - elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo;

V - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Administração Municipal para com o público em geral;

VI - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII - acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

IX - fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências que se fizerem necessárias;

X - programar e coordenar as solenidades oficiais;

XI - preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo;

XII - consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo à imprensa, em conjunto com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;

XIII - zelar pela observância das normas do cerimonial das solenidades a que comparecer o Chefe do Poder Executivo;

XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Governo fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE GOVERNO:

a) Secretário de Governo

1. Assessoria de Governo;

a) Diretor de Assuntos do Governo

Art. 15. Compete à **Assessoria de Governo** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I – dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os munícipes, Poder Legislativo Municipal, autoridades federais e estaduais;

II – planejar, coordenar e executar as políticas governamentais impostas pelo Prefeito Municipal, bem como, assistir ao Chefe do Poder Executivo no acompanhamento dos resultados das ações estratégicas municipais;

III – atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos respectivos, às pessoas que solicitam informações ou serviços da Prefeitura Municipal;

IV – marcar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;

V – receber, minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito;

VI – colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;

VII – elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

VIII – compilar e encaminhar aos veículos de comunicação matérias versando sobre a Administração Municipal;

IX – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

X – apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou servidor municipal;

XI – informar o Chefe do Executivo sobre a tramitação de projetos na Câmara Municipal;

XII – sugerir medidas com respeito à melhoria das relações da Administração Municipal com o público;

XIII – acompanhar, junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

XIV – controle do uso de veículos que atendam ao Gabinete do Prefeito, determinando a sua manutenção periódica e os reparos necessários;

XV – elaborar os relatórios de viagens do Chefe do Executivo, concernentes às despesas de deslocamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- XVI – determinar o recebimento e registro das queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Administração Municipal, sugerindo as correções que se fizerem necessárias do ponto de vista de relações públicas;
- XVII – dar suporte à Junta de Serviço Militar;
- XVIII - apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;
- XIX – administrar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. Compete à **Secretaria de Saúde** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II - executar serviços de saúde pública e implementar medidas relativas à promoção da saúde;
- III - administrar os serviços de saúde existentes no Município, promovendo atendimento aos usuários do SUS que necessitem;
- IV - promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação em saúde;
- V - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas de rotina e em casos de surtos endêmicos;
- VI - promover as atividades de vigilância em saúde no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- VII – cooperar com as atividades do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII – organizar, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde a Conferência Municipal de Saúde, de acordo com normas estabelecidas na legislação pertinente;
- IX - manter organizado e atualizado o cadastro populacional para fins de atendimento da população na área de saúde, de acordo com os critérios de prioridades e das condições financeiras e orçamentárias do Município;
- X - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE SAÚDE:

a) Secretário Municipal de Saúde

1. Departamento da Unidade de Saúde:

a) Diretor do Departamento da unidade de Saúde

§ 2º. Compete ao **Diretor do Departamento da Unidade de Saúde**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

- I - dirigir as ações de Atenção Básica, das Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e Unidade de Atenção Primária Saúde da Família (UAPSF);
- II - coordenar, supervisionar a prestação de serviços das Unidades Básicas de Saúde (UBSs), e Unidade de Atenção Primária Saúde da Família (UAPSF);
- III - acompanhar e monitorar os projetos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
- IV - promover a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- V - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;
- VI - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;
- VII - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
- VIII - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;
- IX - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família – ESF, Programa Agentes Comunitários de Saúde - PACS;
- VIII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- IX - estabelecer, os indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela Secretaria com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho a fim de garantir o seu cumprimento;
- X - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a Secretaria administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica;
- XI - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica;
- XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

Art. 17. Compete à **Secretaria de Educação e Cultura** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no Município;
- II - elaborar e executar os planos municipais de educação de longa duração, em consonância com as normas e critérios técnicos do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- III - realizar os serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- IV - fomentar a melhoria da qualidade de ensino;
- V - realizar a assistência e amparo ao estudante carente;
- VI - incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas, no sentido da melhor qualidade da vida humana;
- VII - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva, bem como promover a orientação, a promoção e a assistência às atividades esportivas escolares;
- VIII - proporcionar a administração do parque esportivo municipal;
- IX - apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- X – Fomentar práticas culturais do Município resgatando a cidadania, bem como realizando atividades culturais permanentes e em conjunto com outras secretarias municipais;
- X - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria de Educação e Cultura fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

a) Secretário de Educação e Cultura

1. Departamento de Cultura:

a) Diretor do Departamento de Cultura.

§ 2º. Compete ao **Diretor do Departamento de Cultura**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

- I – orientar e coordenar as atividades do setor de cultura;
- II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- III- assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- IV – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- V – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- VI– distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VII – apresentar relatórios mensais de seu Departamento;
- VIII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- IX - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- X – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

Art. 18. Compete à **Secretaria de Assistência Social** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I- proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e prevenção da incidência de riscos, especialmente:
 - a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
 - b) o amparo às crianças e aos adolescentes em situação de vulnerabilidade social;
 - c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;
 - d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
 - e) atender situações de emergência e calamidade pública;
- II- vigilância socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- III- a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais.
- IV- participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;
- V- primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

VI- centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.

VI - Prestar assistência ao Conselho Tutelar e ao CMDCA na aplicação da política dos direitos da criança e do adolescente, bem como na realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria de Assistência Social, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) Secretário de Assistência Social

1. Departamento de Proteção Social de Média e Alta Complexidade

a) Diretor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

§ 2º. Compete ao **Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I – Participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração de instrumentos de gestão da Política de Assistência Social do órgão gestor de Assistência Social;

V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS (caso haja) no seu território de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X – Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII -Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- XV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XVIII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- XIX - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial de média e alta complexidade;
- XX - Encaminhar mensalmente o Relatório Mensal de Atendimento – RMA ao órgão gestor da Assistência Social;
- XXI - Planejar anualmente as atividades da Proteção Social Especial de média e alta complexidade, com o apoio e suporte do órgão gestor da Assistência Social.

Art. 19. Compete à **Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - dirigir e executar as obras públicas e aquelas do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
- II - fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
- III - construir e manter conservadas as vias públicas municipais;
- IV - promover sob sua responsabilidade e guarda a manutenção, o controle e a conservação dos veículos, maquinário e equipamentos da Secretaria;
- V - promover em articulação com as Secretarias de Administração e de Planejamento, dados e informações sobre as obras públicas em andamento ou concluídas;
- VI - supervisionar e fiscalizar obras oriundas de convênios federais e/ou estaduais;
- VII - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação de prédios públicos municipais;
- VIII - desenvolver o planejamento urbano e a execução da política urbana junto com a Secretaria de Planejamento;
- IX - elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento da cidade;
- X - estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamental de planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do município;
- XI - coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas;
- XII - efetuar as obras de adequação de estradas municipais, terraplenagem de
- XIII - aviários, granjas e barragens, bem como as construções de açudes e bebedouros;
- XIV - articular junto aos produtores rurais a manutenção das estradas com o cumprimento do Plano Diretor Municipal;
- XV - administrar os serviços de terminal rodoviário, os cemitérios públicos, os mercados e feiras do Município
- XVI - efetuar e organizar o serviço de limpeza de vias públicas, urbana e rural, bem como elaborar calendários municipais de limpeza de terrenos e podas de árvores e outras atividades congêneres para o embelezamento urbano e rural do município;
- XVII - realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural, realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos, fiscalizar o cumprimento do código de posturas do município em conjunto com as secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- XVIII – planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
- XIX - Formular e executar as políticas de Saneamento Básico do Município;
- XX – Captar, tratar e distribuir água potável;
- XXI - Realizar e desenvolver trabalhos, cartilhamento, palestras, e demais trabalhos de orientação à população no que tange ao Saneamento Básico;
- XXII – Promover gestão e desenvolvimento de coleta e tratamento de esgotos doméstico;
- XXIII - Promover a Gestão, coleta e acondicionamento do lixo orgânico doméstico;
- XXIV – Promover a coleta, seleção e destinação de descartes recicláveis;
- XXV – Realizar a gestão de verbas públicas destinadas ao Saneamento Básico Municipal oriundas de instâncias superiores de governo;
- XXVI – Manter equipe informada e atualizada no uso técnicas e trabalhos de Saneamento Básico.;
- XXVII – Promover a manutenção e conservação de todo o equipamento, prédio e serviço público que pertence ao Saneamento Básico;
- XXVIII - Manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes;
- XXIX - Aplicar novas tecnologias para o fim gerar economia de energia em prédios e vias públicas;
- XXX- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXXI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria.
- XXXIII – desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria Viação, Obras e Serviços Públicos, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Secretário de Viação e Obras Públicas

1. Departamento de Viação e Obras:

a) Diretor do Departamento de Pátio da Frota Municipal

b) Diretor do Departamento de Viação e Obras

2. Departamento de Serviços Públicos

a) Diretor do Departamento de Serviços Públicos

3. Departamento de Saneamento Básico e Iluminação Pública

a) Diretor de Departamento de Saneamento Básico e Iluminação Pública.

§ 2º. Compete ao **Diretor do Departamento de Pátio da Frota Municipal**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

- I - promover sob sua responsabilidade e guarda a manutenção, o controle e a conservação dos veículos, maquinário e equipamentos da Secretaria;
- II – realizar a distribuição dos serviços a serem realizados pelos servidores vinculados ao pátio da frota municipal.
- III - Supervisionar entrada e saída de veículos do pátio da frota municipal, planeja e coordena atividades da frota, supervisiona atividades e escalas de motoristas e operadores, inspeciona documentação, analisa condições de veículos e máquinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

§ 3º. Compete ao **Diretor do Departamento de Viação e Obras**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I - aprovar de Projetos arquitetônicos em geral da comunidade e da prefeitura municipal;

II – elaborar os Projetos para licitação: meio-fio, calçamento, auxiliar em projetos de drenagem e pavimentação de pedra irregular e asfalto, abastecedores, projetos arquitetônicos e reformas dos espaços públicos, pintura, sinalização viária, urbanização, arborização, entre outros;

III – realizar a atualização de planilhas orçamentárias para licitação e orçamentos externos de serviços de engenharia;

IV – auxiliar na separação e produção de documentos para a chefia direta;

V- realizar a separação de documentos para convênios com entes governamentais;

VI – auxiliar a fiscalização de obras.

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

§ 4º. Compete ao **Diretor do Departamento de Serviços Públicos**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I – controlar a execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; terraplenagem de aviários, granjas e barragens, bem como as construções de açudes e bebedouros;

II – realizar a articulação junto aos produtores rurais a manutenção das estradas com o cumprimento do Plano Diretor Municipal;

III- administrar os serviços de terminal rodoviário, os cemitérios públicos, os mercados e feiras do Município

IV – efetuar e organizar o serviço de limpeza de vias públicas, urbana e rural, bem como elaborar calendários municipais de limpeza de terrenos e podas de árvores e outras atividades congêneres para o embelezamento urbano e rural do município;

V – planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

§ 5º. Compete ao **Diretor de Saneamento Básico e Iluminação Pública**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I - projetar, planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar todas as atividades referentes à operacionalização e manutenção dos sistemas de saneamento básico no município de Entre Rios do Oeste, submetendo a apreciação do Secretário

II - propor e avaliar a implantação de programas e projetos, através da aplicação dos instrumentos da política de saneamento básico e da promoção de convênios ou acordos;

III - propor a criação e alteração de leis específicas sobre saneamento básico;

IV - acompanhar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico;

V - coordenar, executar, operar, acompanhar e fiscalizar os serviços de abastecimento d'água e esgotamento sanitário, e de coleta e tratamento do lixo;

VI - propor e incentivar a implantação da política de saneamento básico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- VII - instituir um processo permanente e sistemático de gestão, detalhamento, atualização e revisão do Plano de Saneamento Básico e aos demais planos referente saneamento;
- VIII - coordenar todas as atividades pertinentes ao recolhimento do lixo a domicílio e a sua regular destinação;
- IX - executar ou coordenar os atos relativos ao pagamento de pessoal, processo disciplinar, aquisição de suprimentos e materiais;
- X- executar atividades relativas aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal, aquisição, proteção e conservação de bens móveis, imóveis e semoventes; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis e documentos;
- XI - Coordenar as ações necessárias à captação de recursos junto às entidades financeiras;
- XII - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico;
- XIII - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- XIV - propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção do saneamento básico;
- XV - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas ou contribuição de melhorias;
- XVI - planejar, elaborar, coordenar, promover e fiscalizar a execução das obras e projetos de expansão e implantação do saneamento básico
- XVII - gerenciar todas as etapas relativas a licitações, execução e fiscalização das obras de Iluminação pública;
- XVIII - Monitorar o reparo ou substituição de luminárias, lâmpadas, hastes, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos que compõem a rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

Art. 20. Compete à **Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Energias Renováveis** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I – planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola, pecuária e abastecimento, em especial a agricultura familiar;
- II – promover ações que visem a sustentabilidade bem como a conservação do meio ambiente;
- III – desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas do Município, objetivando a expansão das atividades rurais, pecuária e abastecimento, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural; (cabe na a
- IV - elaborar cronograma de obras públicas na sede Municipal e estradas rurais, em conjunto com a Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos;
- V – desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola, pecuária e do meio ambiente no Município;
- VI – orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- VII – orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
- VIII – promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX – prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;
- X – promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando proteção e preservação do meio ambiente;
- XI - difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
- XII – incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- XIII – capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
- XIV - coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e no distrito;
- XVI – adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;
- XVII – coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
- XVIII – manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;
- XIX – prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- XX – Formular e executar políticas incentivadoras a produção e uso de Energias Renováveis;
- XXI – Realizar a gestão de energias renováveis, com foco imediato as tecnologias de biogás, biometano e fotovoltaica;
- XXII – Formular parcerias, promover incentivos, buscar recursos aplicáveis as tecnologias de energias renováveis.
- XXIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ENERGIAS RENOVÁVEIS:

a) Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Energias Renováveis

1. Departamento de Fomento Agropecuário

a) Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário e Energias Renováveis

§ 2º. Compete ao **Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário e Energias Renováveis**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

- I - coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento agropecuário do Município;
- II - coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de desenvolvimento agropecuário pautado pelo Plano de Desenvolvimento Agropecuário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- III - coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agropecuário;
- IV - estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infra-estrutura em propriedades rurais;
- V - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;
- VI - elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural;
- VII - coordenar o levantamento de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;
- VIII - fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- IX - integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais;
- X - organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- XI - incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários;
- XII. incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras.
- XIII - Formular e incentivar políticas incentivadoras ao uso das energias renováveis, com foco no biogás, biometano e fotovoltaica e exercer atividades correlatas;
- XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

Art. 21. Compete à **Secretaria Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

- I - administrar e coordenar a política de fomento econômico-industrial, comercial;
- II – implementar ações que visem a geração de empregos e rendas; manter o cadastro industrial e comercial do Município;
- III – analisar os processos de pedidos de incentivos industriais;
- IV – elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- V – atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais;
- VI – propor a concessão de incentivos fiscais e creditícios como forma de fomento à industrialização municipal;
- VII - planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial, comercial e de prestação de serviços;
- VIII - orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;
- IX - promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

X – promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;

XI - relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) Secretário de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico.

1. Departamento de Formação e Capacitação Profissional:

a) Diretor do Departamento de Formação e Capacitação Profissional

§ 2º. Compete ao **Diretor do Departamento de Formação e Capacitação Profissional**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

I – realizar a intermediação de cursos a serem ofertados aos Municípios de acordo com as solicitações dirigidas à Administração;

II – realizar a intermediação entre as necessidades das empresas locais, quanto ao tipo de mão-de-obra qualificada que necessita e os cursos a serem ofertados;

III – coordenar os procedimentos relativos à realização de inscrição, cronograma e execução dos cursos;

IV – auxiliar na intermediação de mão-de-obra qualificada no mercado de trabalho;

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

Art. 22. Compete à **Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo** a assistência imediata ao Prefeito nas seguintes atividades:

I - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

III - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV - Sedar eventos esportivos;

V - Promover o lazer a toda sociedade;

VI - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VII - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VIII - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

X - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- XI - 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;
- XII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVII - planejar, coordenar e executar as políticas e ações municipais de promoção do turismo local; difundir o turismo local, estabelecendo mecanismos de incremento da atividade turística;
- XVIII - administrar e coordenar a política de fomento ao turístico.

§ 1º. Para atender as demandas da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, fica criada a seguinte estrutura de subordinação e respectivos cargos:

1. SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

a) Secretário de Esporte, Lazer e Turismo

1. Departamento Esporte e Turismo

a) Diretor de Departamento Esporte e Turismo

§ 2º. Compete ao **Diretor de Esporte e Turismo**, além das funções descritas no artigo 26, desta lei:

- I – avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados pela Secretaria;
- II – planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados a Secretaria;
- III – incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;
- IV – preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;
- V – executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;
- VI – formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- VII – promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;
- VIII – propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- IX – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

Dos Conselhos e Comissões

Art. 23. Os Conselhos Municipais criados ou que venham a ser criados vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Parágrafo Único: As Comissões Permanentes serão criadas por ato do Chefe do Poder Executivo, sempre que a sua criação seja justificada para acompanhamento de projetos, obras e serviços de competência do Município.



CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 24. Constitui responsabilidade fundamental dos dirigentes das unidades administrativas, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes, especialmente:

- I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo;
- III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, a fim de combater o desperdício;
- IV - manter na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;
- V - efetivar, junto aos subordinados, a filosofia de bem servir ao público.

Seção II

Dos Assessores, Diretos e Secretários

Art. 25. São atribuições básicas de cada Assessor Direto e Secretário Municipal:

- I - administrar a Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional na área de sua competência, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais em assuntos de competência de sua Secretaria;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V - encaminhar a Secretaria Municipal, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;
- VII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão ou apreciação;
- VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- IX - expedir instruções de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;
- X - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos setores que dirige;
- XI - baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

- XIII - propor a instauração de processo administrativo ou a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades;
- XIV - promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos setores sob sua direção;
- XV - verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades administrativas sob sua jurisdição;
- XVI - propor a prorrogação ou antecipação, pelo tempo que julgar necessário, do expediente das unidades que dirige;
- XVII - propor que servidores das unidades administrativas sob sua direção prestem serviços extraordinários;
- XVIII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- XIX - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos Serviços;
- XX - despachar diretamente com o Prefeito Municipal.

Seção III ***Dos Diretores de Departamentos***

Art. 26. São atribuições básicas dos Diretores de Departamentos:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;
- II - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e decisória, em processos de sua competência;
- III - promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- IV - despachar diretamente com o chefe imediato;
- V - apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho das unidades administrativas sob sua direção ou coordenação;
- VI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou coordenação;
- VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- VIII - organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, submetendo a apreciação e autorização do Secretário Municipal, que por sua vez a enviará a Secretaria Municipal da Administração para os devidos fins;
- IX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- X - abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;
- XI - remeter ou fazer remeter ao arquivo da Prefeitura, todos os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- XII - manter os registros das atividades das respectivas unidades administrativas;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu encargo;
- IX - propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- XV - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

CAPÍTULO IV

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão, declarados na presente lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observado o grau de responsabilidade, complexidade, cargas horárias e valores de vencimentos monetários são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais, devendo ser no mínimo de 5% (cinco por cento) de servidores efetivos do Executivo Municipal.

Art. 29. Para os cargos de Assessor Jurídico e Procurador Geral do Município será exigido o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 30. Para os cargos de Diretores e Chefes será exigida a escolaridade constante do Anexo

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31. Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento do servidor e não constitui emprego, sendo atribuída pelo exercício temporário de função ou encargo para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º - A designação para função gratificada será efetuada por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º. A Função Gratificada é ocupada, em caráter transitório, por servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste para exercício das funções criadas pelo Anexo II desta Lei;

§ 3º. O servidor público nomeado para ocupar função gratificada, quando da sua exoneração, retornará ao seu posto de origem, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária auferida em razão da nomeação,

§ 4º - O servidor efetivo que estiver nomeado em cargo em comissão ou de confiança não poderá receber Horas Extraordinárias e outras vantagens de gratificação, que não seja a prevista no parágrafo anterior.

§ 5º - Ficam revogadas todas as disposições que se encontrarem em leis, decretos e regulamentos que tratem de RTIDE – Retribuição por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, ou qualquer outro que tenha a mesmas finalidades.

§ 6º. Quando o ocupante de função gratificada for usufruir de férias de 30 (trinta) dias corridos ou se afastar ou licenciar-se da função por mais de 30 (trinta) dias, poderá ocorrer a substituição por outro servidor de carreira.

a) O substituto perceberá a diferença de vencimento no período em que estiver nomeado."



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Esta Lei será regulamentada, no que for necessário, por Decreto Municipal, exceto para:

- I – Criação de Cargos;
- II – Gratificações;
- III – Tabela de Vencimentos.

Art. 33. A Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a Tabela de Funções Gratificadas e o Organograma Estrutural e da Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste estão expressos nos Anexos I, II e III respectivamente, e integram a presente Lei.

Parágrafo único. Os valores das gratificações previstos no Anexo II desta Lei serão corrigidos da mesma forma do salário base dos servidores efetivos."

Art. 34. A estrutura administrativa do Município de Entre Rios do Oeste, reorganizada pela presente Lei, será implantada a partir da sua vigência.

Art. 35. Ficam revogadas a Lei nº 2.835/2020 e demais disposições em contrário.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor no dia primeiro do mês subsequente ao de sua publicação.

Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, em 16 de Janeiro de 2025.

JAIR BOKORNI
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

ANEXO I TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO		REQUISITOS	SÍMBOLO
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB	CC-1
SECRETARIO DE GOVERNO	01		Subsídio
Diretor de Assuntos do Governo	01	Ensino Médio Completo	CC-3
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01		Subsídio
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01		Subsídio
Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01	Ensino Médio Completo	CC-3
Diretor do Departamento de Licitação e Contratos	01	Ensino Médio Completo	CC-3
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação (T.I)	01	Ensino Superior ou Ens. Médio compl. c/course	CC-3
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO	01		Subsídio
Diretor do Departamento de Projetos	01	Ens. Sup. Comp. área de engenharia ou arquitet.	CC-2
SECRETARIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01		Subsídio
Diretor do Departamento de Cultura	01	Ensino Médio Completo	CC-3
SECRETARIO DE SAÚDE	01		Subsídio
Diretor do Departamento da unidade de Saúde	01	Ensino Superior	CC-3
SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01		Subsídio
Diretor da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01	Ens.Sup.Comp. em Serv. Social, Psicolog., Direito ou Adm	CC-3
SECRETARIO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERV.PÚBLICOS	01		Subsídio
Diretor do Departamento de Viação e Obras	01	Ens. Sup. Comp. área de engenharia ou arquitetura ou Ens. Médio compl. c/course técnico em edificações.	CC-3
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01	Ensino Médio Completo	CC-3
Diretor do Departamento de Pátio da Frota Municipal	01	Ensino Médio Completo	CC-3
Diretor do Depart. de Saneamento Básico e Iluminação Pública	01	Ensino Médio Completo	CC-3
SECRETARIO DE AGRICULTURA, MEIO AMB. E ENERG.REN.	01		Subsídio
Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário e Energ. Renov.	01	Ensino Médio ou Nível Técnico na área de Agropec.	CC-3
SECRETARIO DO ESPORTE, LAZER E TURISMO	01		Subsídio
Diretor do Departamento Esporte e Turismo	01	Ensino Superior Completo	CC-3
SECRETARIO DE INDÚSTRIA, COM. E DESENV.ECON.	01		Subsídio
Diretor do Departamento de Formação e Capacitação Profissional	01	Ensino Superior Completo	CC-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

ANEXO II **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	QTD.	GRAT. R\$	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<i>Coordenador de Compras e Patrimônio</i>	01	1.747,91	Ensino Superior Completo	Coordenar a realização do inventário dos bens patrimoniais; Receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Prefeitura. Coordenar e responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais. Coordenar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; Implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Prefeitura. Implementar programas de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Prefeitura. Coordenar o controle a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível; Coordenar o controle da execução dos serviços de vigia prestado à Prefeitura. Estabelecer critérios e procedimentos de controle do acesso à Prefeitura. Exercer outras atividades correlatas.
<i>Coordenador de Controle Interno</i> (conforme Art. 6º da Lei 1.070/ 2007)	01	2.971,45	Requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.070 de 2/06/07	Art. 5º e s.s da Lei Municipal nº 1.070 de 28 de Junho de 2007.
<i>Subcontrolador Interno</i>	01	2.577,94	Servidor Efetivo, Ensino Superior, em pelo menos uma das áreas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou Gestão Pública.	Atuar como suporte técnico, simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito fisco-contábil, o controle dos convênios das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, bem como de modo prioritário, na avaliação e controle da execução dos programas de governo nas áreas de obras, saneamento, saúde e educação.
<i>Coordenador do Controle Municipal de Combate a Dengue</i>	01	1.048,74	Ensino Médio Completo	Responsável por coordenar a equipe de Controle de combate a Dengue. Responsável por definir pontos estratégicos de atuação da equipe. Responsável por desenvolver metas de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.
<i>Coordenador do CRAS</i>	01	1.747,91	Requisitos previstos no Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Coordenar o CRAS do município, a partir da coordenação de equipe, planejamento, monitoramento e acompanhamento dos serviços socioassistenciais, em especial os da proteção social básica. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Coordenador do CREAS	01	1.747,91	Requisitos previstos no Sistema Único de Assist. Social - SUAS	Coordenar o CREAS do município, a partir da coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços de média e alta complexidade. Executar outras tarefas correlatas.
Coordenadora dos Serviços de Copa, Cozinha e Limpeza	01	873,96	Ensino Fundamental Completo	Responsável pela equipe de Copa, Cozinha e Limpeza. Responsável pela organização dos serviços quando da realização de eventos internos e externos. Executar outras tarefas correlatas.
Encarregado do Atendimento Jurídico junto ao CREAS	01	1.223,55	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição da OAB	Realizar atendimento jurídico junto ao CREAS e realizar o acompanhamento das ações judiciais das pessoas atendidas. Executar outras tarefas correlatas.
Gestor da Escola Profissionalizante	01	1.398,34	Curso Técnico Profissionalizante	Gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas na Escola Profissionalizante do Município. Executar outras tarefas correlatas.
Gestor da Junta de Serviços Militares	01	1.048,74	Ensino Médio Completo	Responsável pelo Alistamento Militar no Município. Intermediar a relação do município junto aos órgãos de governo. Executar outras tarefas correlatas.
Gestor da Previdência Municipal	01	1.747,91	Ensino Superior Completo	Responsável pela análise, acompanhamento e envio dos processos referentes ao COMPREV. Executar outras tarefas correlatas.
Gestor da Tesouraria	01	1.747,91	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas	Atuar com a análise de extrato bancário, com a conciliação bancária, com a conciliação financeira - contábil, se responsabilizando pela cobrança de pendência do departamento envolvido, pela elaboração de relatório gerencial e pelo follow-up da atividade, efetuar lançamentos, fazer controle de planilhas e organizar pagamentos, realizar e acompanhar fluxo de caixa, responder pela programação e apoio a Coordenação e Secretária, responder pelas atividades e rotinas da Tesouraria, atuar no controle, acompanhamento e projeção diária do fluxo de caixa, análise de entradas e saídas de recursos do caixa, ter participação efetiva em fechamentos contábeis e relacionamento com bancos, acompanhamento da realização do orçamento, fazendo os ajustes necessários nas revisões mensais. Executar outras tarefas correlatas.
Gestor da Unidade Municipal do INCRA	01	1.048,74	Ensino Médio Completo	Responsável pelo gerenciamento do INCRA no município. Responsável por operar transferências do INCRA, emissão de guias do CCIR (Certificado de Cadastro do INCRA, (atendimento de munícipes nos assuntos referentes ao INCRA. Executar outras atividades correlatas.
Gestor de Contratos	01	1.747,91	Ensino Superior Completo	Responsável pelo controle e execução dos contratos. Executar outras tarefas correlatas.
Gestor de Convênios	01	1.484,39	Ensino Médio Completo com capacitação	Responsável pelo planejamento e viabilização de obtenção de recursos providenciando documentações técnicas e administrativas nas esferas Federais e Estaduais; Dar suporte técnico aos responsáveis pela fiscalização das obras junto às empresas contratadas pra sua execução. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Gestor de Recursos Humanos e eSocial	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Ensino Superior Completo	Responsável pelo gerenciamento e implementação da políticas de Recursos Humanos, aplicação do Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho. Responsável pelo acompanhamento dos programas de treinamentos e controle de frequência dos servidores. Responsável pelo Sistema de Folha de Pagamento. Responsável pelo Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. Executar outras tarefas correlatas.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde (conforme Art. 5º da Lei nº 013/1993)	01	1.747,91	Ensino Superior Completo	Art. 5º da Lei Municipal nº 013 de 29 de Março de 1993.
Gestor do Sistema de Prestação de Contas ao TCE-PR	01	2.621,87	Ensino Superior Completo	Responsável por gerenciar, organizar, processar e enviar as informações ao SIM-AM do TCE-PR. Executar outras tarefas correlatas.
Gestor dos Serviços da ADAPAR	01	1.048,74	Ensino Médio Completo	Responsável pelo atendimento ao público referente Agência de Defesa Agropecuária do Paraná. Responsável pela realização de campanhas e cadastros relacionados à febre aftosa e brucelose. Executar outras tarefas.
Ouvidor Municipal do SUS	01	1.048,74	Ensino Médio Completo	Responsável pelo recebimento, análise, encaminhamento, acompanhamento, resposta e fechamento das demandas da ouvidoria. Responsável por ser o canalizador e intermediador das manifestações dos cidadãos. Executar outras tarefas correlatas.
Membro da Comissão de Licitação	02	1.048,74	Ensino Médio Completo com capacitação	Realizar atos administrativos inerentes à comissão de licitação, conforme legislação em vigor. Executar outras tarefas correlatas.
Pregoeiro e/ou Agente de Contratação	02	2.097,49	Ensino Superior Completo com capacitação	Conduzir as licitações municipais, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, promover diligências, se for o caso, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, indicar o vencedor do certame conduzir os trabalhos da equipe de apoio encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
Secretário Adjunto De Administração	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Ensino Médio Compl.	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto De Planejamento	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Ensino Médio Compl.	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Secretário Adjunto De Finanças	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto De Educação E Cultura	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto De Saúde	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto Assistência Social	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto De Viação, Obras E Serviços Públicos	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto De Agricultura, Pec. Meio Ambiente	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto De Esporte, Lazer E Turismo	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto De Indústria, Comércio e Desenvolv. Econômico	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretário Adjunto De Saneam. Bás. Energias Renováveis E Ilumin. Públ.	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal.
Secretária Executiva Dos Conselhos Da Assistência Social	01	1.398,34	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Responsável por assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais da Assistência Social, nos termos do regimento interno do respectivo Conselho. Executar outras atividades correlatas.
Coordenador Da Unidade Básica De Saúde	01	1.484,49	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Coordenar as atividades da Unidade Básica de Saúde, controlar jornada dos servidores, controlar os materiais utilizados na unidade, acompanhar os serviços dos técnicos e projetos desenvolvidos na Secretaria de Saúde. Executar outras atividades correlatas e de chefia.
Encarregado pelo Controle Estoque	01	873,96	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Responsável por supervisionar e organizar as atividades do controle de estoque. Executar atividades correlatas.
Encarregado pelo Portal de Transparência	01	1.048,74	Servidor Efetivo, Médio Compl.	Ensino	Responsável pela Obtenção de dados e informações junto a todos os Órgãos e Secretarias envolvidas, para adequada inclusão no sistema, com vistas a manter atualizado o Portal de Transparência, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.
Gestor do Diário Oficial Eletrônico Do Município	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Superior Compl.	Ensino	Responsável pelo recebimento, edição, compilação e publicação com certificação digital na homepage do município dos atos oficiais editados pelos poderes Legislativo e Executivo Municipal, e demais entidades a eles ligados, enviar extratos do diário oficial para publicação em jornal impresso de circulação regional, exercer outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Encarregado pelo Setor de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego	01	873,96	Servidor Efetivo, Ensino Médio Completo	Responsável Pela Coordenação E Execução Das Ações Voltadas A Colocação Do Trabalhador No Mercado De Trabalho E Orientação Do Empregador Na Busca De Mão De Obra, Realizar Atendimento; Cadastro Do Trabalhador; Convocação; Encaminhamento; Acompanhamento Das Colocações; Captação De Vagas, Encaminhamento De Seguro Desemprego;
Encarregado Do Setor De Emissão De CTPS	01	873,96	Servidor Efetivo, Ensino Médio Completo	Responsável por realizar o cadastramento de dados para emissão de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
Administrador Do Cemitério Municipal e Responsável pela Regularização de Imóveis	01	1.484,39	Servidor Efetivo, Ensino Superior Completo	Exigir e arquivar cópia dos atestados e certidões de óbitos; Registrar as transladações e exumações nos livros ou sistemas digitais próprios definidos por esta lei; Determinar a abertura e fechamento das carneiras; Controlar as concessões, cientificando os responsáveis acerca do vencimento ou revogação de seus direitos, na forma do parágrafo único do artigo 16 do artigo 17, respectivamente; Providenciar e fiscalizar a limpeza dos passeios, capina da vegetação, execução da jardinagem e retirada dos resíduos de coroas e flores secas; Intimar os responsáveis pelos sepulcros a realizarem as obras necessárias, tanto à manutenção da estética, quanto a evitar a ruína de construções e sepulturas; Numerar os quadros e os locais destinados às carneiras; Zelar pelas posturas estabelecidas e atuar os infratores; Assinar, pela Administração Pública, termos de concessão dos jazigos; - Realizar regularização fundiária do Município, organizando o conjunto de medidas administrativas e técnicas necessárias; - Realizar regularização de área de posse do Município; - Emitir as Certidões de Zoneamento, Certidões de Execução de Obras ao INSS, Alvarás de Construção, e Alvarás de Habite-se; - Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização de obras; - Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais; e executar as tarefas correlatas q. fizerem necessárias.
Secretária Executiva Dos Conselhos Da Educação E Cultura	01	1.048,74	Servidor Efetivo, Ensino Superior Completo.	Responsável por assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais ligados a Educação e Cultura, nos termos do regimento interno dos respectivos Conselhos. Executar outras atividades correlatas.
Responsável Pelas Câmeras De Segurança De Prédios E Vias Públicas do Município.	01	1.223,55	Servidor Efetivo, Ensino Superior Completo.	Responsável pelas câmeras de segurança dos Prédios e vias públicas do Município, realizar levantamento, localização e disponibilização das imagens quando solicitadas, acionar responsáveis pela manutenção das câmeras quando houver necessidade, verificar andamento de backups das imagens. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Gestor De Saneamento Básico, Energias Renováveis E Iluminação Pública	01	1.048,74	Servidor Efetivo, Ensino Médio Completo.	Responsável pela gestão de coleta, tratamento e distribuição de água, pela verificação controle químico e biológico da água de forma a que atenda a portaria regulamentadora em vigor, gestão da equipe de manutenção da rede de água, gestão das leituras e correspondente emissão de tarifa, controle das outorgas de água e demais licenças ambientais, bem como das sessões em favor do município de áreas privadas sobre as quais implantadas qualquer equipamento com fim de fornecimento de água pública. Responsável pela gestão da geração de energia termelétrica, incluindo gestão de equipe e manutenção, da central termelétrica e gasoduto, bem como gestor de eficiência da iluminação pública, compreendida pelas iluminação de ruas, parques, praças, prédios públicos e demais patrimônios substituindo equipamentos por novos mais eficientes nos quesitos economia e poluição, mantendo a iluminação pública noturna em pleno e eficaz funcionamento noticiando a equipe de manutenção quando necessário. Executar outras atividades correlatas.
Responsável Pelo Sistema De Informação Da Vigilância Epidemiológica Na Esfera Federal, Estadual e Municipal e Análise De Dados.	01	1.048,74	Servidor Efetivo, Ensino Médio Completo.	Responsável por alimentar os sistemas de informações epidemiológico (SINAN-NET: Sistema de Informação e de Agravos, SINAN-ON LINE: Sistema de Notificação da Dengue, SIM: Sistema de informação de mortalidade, SINASC: Sistema de Informação de Nascidos Vivos, SIVEP-DDA: Sistema de Informação Diarréias Agudas, SIPNI: Sistema de Informação de Imunização da Municipal, Estadual e Federal, fazer análise de dados epidemiológicos.
Responsável pelo Cadastramento Nacional de Usuário do Sistema Único de Saúde – CADSUS.	01	1.048,74	Servidor Efetivo, Ensino Superior Completo e com Pós Graduação.	Responsável por alimentar o Sistema do Cadastramento Nacional de Usuário do Sistema Único de Saúde – CADSUS e o Cartão Nacional de Saúde (CNS), documento de identificação do usuário do SUS, permitindo a identificação única dos usuários das ações e serviços de saúde.
GESTOR DA SECRETARIA DO CMEI - Centro Educacional	01	873,96	Servidor efetivo Ensino Superior	- Desenvolver trabalhos nas diversas áreas da administração escolar; - Elaborar documentos como Ofícios, memorandos, Normas; - Prestar assessoramento à direção, coordenação escolar e professores nas atividades inerentes ao educandário; - Emitir pareceres em assuntos relacionados ao campo de trabalho do educandário; - Responsabilizar-se e zelar pelos materiais e equipamentos e documentos sigilosos da sua área de trabalho; - Ser responsável pelo SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar), pela documentação escolar, matrículas, rematrículas, transferências, cartão ponto, autorização e credenciamentos da instituição escolar; - Outras atividades correlatas.
Coordenadora dos Serviços de Copa, Cozinha e Limpeza, do Parque de Máquinas	01	873,96	Ensino Fundamental Completo	Responsável pela equipe de Copa, Cozinha e Limpeza. Responsável pela organização dos serviços quando da realização de eventos internos e externos. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Gestor Da Secretaria Da Escola Municipal Presidente Médici	01	873,96	Servidor Efetivo, Ensino Superior Completo	- Desenvolver trabalhos nas diversas áreas da administração escolar; - Elaborar documentos como Ofícios, memorandos, Normas; - Prestar assessoramento à direção, coordenação escolar e professores nas atividades inerentes ao educandário; - Emitir pareceres em assuntos relacionados ao campo de trabalho do educandário; - Responsabilizar-se e zelar pelos materiais e equipamentos e documentos sigilosos da sua área de trabalho; - Ser responsável pelo SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar), pela documentação escolar, matrículas, rematrículas, transferências, cartão ponto, autorização e credenciamentos da instituição escolar; - Outras atividades correlatas.
Coordenador Municipal do Cadastro Único – CADUNICO e Programas Sociais Federais	01	1.048,74	Servidor Efetivo, Ensino Superior Completo	Responsável pelo Cadastro Único – CadÚnico, gerenciamento e alimentação de dados, Identificação e inclusão das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único; Estruturar a coleta de dados nos formulários de cadastramento; Digitar os dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único; Atualização dos registros cadastrais; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local; Realizar a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único; Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados. Estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas; divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda; Responsável pela coordenação local (ações de gestão e de execução) de Programas Sociais Federais, tais como Auxílio Brasil ou outro programa que virá substituí-lo, pela interlocução com o Conselho Municipal de Assistência Social, pela articulação intersetorial entre as áreas de assistência social, educação e saúde, entre outras;
Coordenação De Formação De Preços e Fiscalização.	01	1.747,91	Conhecimento sobre legislação vigente sobre o tema; Possuir treinamento e/ou capacitação sobre licitações e pesquisa para formação de preços referenciais em licitação; Conhecimento básico de opção de sistema de informação	Aprovar cadastro de produtos e serviços que a administração pretende adquirir e vincular ao Catálogo de Materiais de Serviços do Governo Federal para fins de padronização, Identificar possíveis fornecedores e solicitar orçamentos dos produtos e/ou serviços que a administração pretende adquirir, Operar sistema de banco de preços, Ampliar ao máximo o universo da pesquisa, utilizando os meios disponíveis, Analisar criticamente os valores orçados, Elencar os motivos que justifiquem a não obtenção do mínimo de preços exigidos pelas legislações e normativas, devidamente comprovado no processo, Formar cesta de preços atendendo a legislação em geral, incluindo normativas e recomendações do Tribunal de Contas e do poder Judiciário, Elaborar relatório final



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

MEDICO AUDITOR EM INTERNAMENTOS SUS	01	1.048,74	Ensino Superior Completo em Medicina com CRM	Tem por função avaliar o equilíbrio entre a qualidade da assistência e os custos associados, focando no ato médico e procedimentos correlatos, associado a avaliação crítica da compatibilidade entre diagnósticos e procedimentos. Conforme artigo 1.º da Resolução do CFM, "o médico, no exercício de auditoria, deverá estar regularizado no Conselho Regional de Medicina da jurisdição onde ocorreu a prestação do serviço auditado". Não compete ao médico, na função de auditor, a aplicação de quaisquer medidas punitivas ao médico assistente ou instituição de saúde, cabendo-lhe somente recomendar as medidas corretivas em seu relatório, para o fiel cumprimento da prestação da assistência médica. Porém, concluindo haver indícios de ilícito ético, tem ele a obrigação de comunicá-los ao CRM.
GESTOR DO SETOR DE TRIBUTOS	01	1.747,91	Servidor Efetivo, Ensino Superior Completo.	Durante afastamento ou exoneração de servidor efetivo, ocupante do cargo de Fiscal de Tributos, sendo responsável por fiscalizar, controlar e inspecionar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando quanto à aplicação dessa legislação; inclusive as de natureza acessória e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Auxiliar na distribuição dos carnês de IPTU e de Alvará de Licença; Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

Diretor de Escola (turno 40hs)	3	1.925,89	I – formação de 2º Grau específica de Magistério e curso de graduação em Pedagogia ou Pós Graduação, específica para o exercício de função de suporte pedagógico, a critério da instituição de ensino, garantido nesta formação ou base nacional com experiência mínima de 02 (dois) anos em sala de aula, tendo carga horária de 40 horas semanais e 03 (três) anos sem recondução; II – formação em curso de capacitação fornecido pelo Poder Público. III – Aprovação em avaliação escrita de mérito e desempenho, cuja nota mínima é de 70 (setenta) pontos. IV - não ter cumprido pena estabelecida em sentença criminal transitada em julgado nos últimos 2 (dois) anos;	As atribuições de Direção estão descritas no Regimento Escolar ou Projeto Político Pedagógica das Instituições de Ensino.
Diretor de Escola (turno 30hs)	3	3.531,33		As atribuições de Direção estão descritas no Regimento Escolar ou Projeto Político Pedagógica das Instituições de Ensino.
Diretor de Escola (turno 20hs)	3	5.136,76		As atribuições de Direção estão descritas no Regimento Escolar ou Projeto Político Pedagógica das Instituições de Ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

			V - não ter sido condenado, nos últimos 3 (três) anos, ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão de 45 (quarenta e cinco) dias ou mais, multa, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria. VI - ter disponibilidade legal para assumir a função, no caso de Estabelecimento de Ensino que tenha demanda de 40 (quarenta) horas de direção;	
<i>Assessoria Educacional (turno 20hs)</i>	2	962,43	Conforme descrito no Plano de Cargos e Carreira, Remuneração do magistério, Capítulo I, Disposições Preliminares – Art. 2º. Inciso III – alínea “B”.	Conforme descrito no Plano de Cargos e Carreira, Remuneração do magistério, Capítulo I, Disposições Preliminares – Art. 2º. Inciso III – alínea “B” e “b” 1.
<i>Assistência Pedagógica (turno 20hs)</i>	1	641,96	Conforme descrito no Plano de Cargos e Carreira, Remuneração do magistério, Capítulo I, Disposições Preliminares – Art. 2º. Inciso III – alínea “B”.	Conforme descrito no Plano de Cargos e Carreira, Remuneração do magistério, Capítulo I, Disposições Preliminares – Art. 2º. Inciso III – alínea “B” e “b” 1.
<i>Coordenação Pedagógica (turno 20hs)</i>	6	641,96	Conforme descrito no Plano de Cargos e Carreira, Remuneração do magistério, Capítulo I, Disposições Preliminares – Art. 2º. Inciso III – alínea “B”.	As atribuições de Coordenação Pedagógica estão descritas no Regimento Escolar ou Projeto Político Pedagógica das Instituições de Ensino.