



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2021

De 20 de julho de 2021.

SÚMULA: Institui nova Estrutura Administrativa de Cargos em Comissão do Município de Xambê, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Xambê, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A estrutura dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Xambê passa a ser a discriminada no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Os subsídios e vencimentos dos Cargos em Comissão passam a ser os fixados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão passam a ser os fixados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados exclusivamente com os subsídios e vencimentos fixados nesta Lei Complementar, sendo vedado o pagamento de quaisquer acréscimos remuneratórios, exceto diárias em caso de viagens em serviço para fora do município.

Art. 5º Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, porém não isentam de assumir toda a responsabilidade pelos seus atos do cargo do qual ocupam perante a qualquer órgão, juntamente com o Chefe do Executivo.

Art. 6º O percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados deverá ser ocupado por servidores de carreira.

Art. 7º Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 2.324/2021, de 16 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, 20 de julho de 2021.


DÉCIO JARDIM
PREFEITO



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2021

De 20 de julho de 2021.

SÚMULA: Institui nova Estrutura Administrativa de Cargos em Comissão do Município de Xambê, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Xambê, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A estrutura dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Xambê passa a ser a discriminada no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Os subsídios e vencimentos dos Cargos em Comissão passam a ser os fixados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão passam a ser os fixados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados exclusivamente com os subsídios e vencimentos fixados nesta Lei Complementar, sendo vedado o pagamento de quaisquer acréscimos remuneratórios, exceto diárias em caso de viagens em serviço para fora do município.

Art. 5º Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, porém não isentam de assumir toda a responsabilidade pelos seus atos do cargo do qual ocupam perante a qualquer órgão, juntamente com o Chefe do Executivo.

Art. 6º O percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados deverá ser ocupado por servidores de carreira.

Art. 7º Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 2.324/2021, de 16 de junho de 2021.

Gabinete do Prefeito, 20 de julho de 2021.


DÉCIO JARDIM
PREFEITO



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário de Administração	1	SUBSÍDIO
Chefe de Administração	1	CC-2
Assessor Especial V - Correios dos Distritos de Casa Branca do Oeste e Elisa	2	CC-5
Assessor Especial II - Departamento de Compras	1	CC-2
Assessor Especial II - Departamento de Licitações e Contratos	1	CC-2
Assessor de Licitações e Contratos nível II	1	CC-2
Assessor Especial III - Departamento de Patrimônio	1	CC-3
Assessor Especial III - Departamento de Recursos Humanos	1	CC-3

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor Especial III - Instituto de Identificação do Paraná, Serviço de Alistamento Militar e Ministério do Trabalho e Emprego.	Servidor efetivo com escolaridade de nível médio	1	CC-3
Assessor Especial III - Departamento de Trânsito - DETRAN.	Servidor efetivo com escolaridade de nível médio	1	CC-3

CONTROLADORIA INTERNA



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SÍMBOLO
Controlador Interno	Servidor efetivo com escolaridade prevista na Lei Complementar n.º 2.111/18	1	CC-2

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SÍMBOLO
Procurador Geral do Município	Advogado com habilitação na OAB	1	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Finanças	1	SUBSÍDIO
Assessor Especial III - Divisão de Tributação	1	CC-3
Assessor Especial III - Seção de Fiscalização Tributária	1	CC-3
Assessor de Planejamento e Orçamento nível II	1	CC-2
Assessor Especial II - Divisão de Empenho	1	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	1	SUBSÍDIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de		1	SUBSÍDIO



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

Obras, Viação e Serviços Públicos			
Assessor Especial II - Divisão e Manutenção de Estradas		1	CC-2
Assessor Especial II - Setor de Obras		1	CC-2
Coordenador de Projetos de Engenharia	Formação em engenharia civil e registro no CREA	1	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E TRABALHO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	1	SUBSÍDIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Saúde	1	SUBSÍDIO
Chefe de Vigilância Sanitária	1	CC-4
Coordenador de Agentes de Endemias	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Assistência Social	1	SUBSÍDIO
Assessor Especial V - Seção de Inclusão Social	1	CC-5
Assessor Especial V - Seção de Avaliação e Monitoramento do SUAS - Sistema Único de Assistência Social	1	CC-5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SÍMBOLO
-------------	-----------	-------	---------



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes		1	SUBSÍDIO
Assessor Especial III - Técnico do Departamento de Esportes	Habilitação em formação educação física	1	CC-3

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CC-1	R\$ 5.419,90
CC-2	R\$ 4.000,00
CC-3	R\$ 3.500,00
CC-4	R\$ 2.482,00
CC-5	R\$ 2.054,00



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

I - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

1. É atribuição do Secretário Municipal de Administração prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

2. Gestão das atividades de administração em geral;

3. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

4. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

5. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;

6. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

7. Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

8. Coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

9. Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

10. Supervisionar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

11. Fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais;

12. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

13. Distribuir, controlar e arquivar processos e documentos que tramitam na prefeitura;

14. Promover as atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.

15. Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;

16. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

17. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;

18. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico.

I.II - CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO

1. Auxiliar a Secretaria de Administração no desempenho de suas atribuições;

2. Fiscalizar o desempenho e controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município.

3. Acompanhar a execução da guarda, conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do Município, respeitadas as competências de outras secretarias.



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

4. Coordenar, quando determinado pelo Secretário a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da Prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim e em conjunto com as demais Secretarias.

5. Exercer outras atividades inerentes ao cargo de chefia.

I.III – ASSESSOR ESPECIAL V - CORREIOS DOS DISTRITOS DE CASA BRANCA DO OESTE E ELISA

1. Desempenhar todos os serviços que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos delegar e autorizar para o fiel cumprimento de suas atribuições inerentes às correspondências, telegramas, remessa de mercadorias, o envio de documentos (cartas, faturas) e encomendas entre um remetente e um destinatário.

2. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

I.IV – ASSESSOR ESPECIAL II - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

A1. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o cadastro.

2. Apresentar no Setor de Licitação a listagem das compras com especificação detalhadas dos objetos a serem comprados.

3. Realizar pesquisa de preço junto aos fornecedores para orientar o procedimento licitatório.

4. Receber, conferir e distribuir os bens adquiridos, fornecendo recibo e encaminhando a nota fiscal para o departamento contábil, para providenciar os devidos pagamentos.

5. Acompanhar o orçamento municipal visando planejar e adequar as aquisições de mercadorias.

6. Operar o sistema eletrônico de compras e elaborar relatórios dos procedimentos referentes às etapas do processo.

7. Receber as solicitações de compra dos diversos setores, analisando as requisições, fazendo cotações de preço, adotando os procedimentos para aquisição ou encaminhando para as Comissões de Licitação.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

8. Encaminhar os empenhos recebidos, notificando os fornecedores e emitindo recibos de entrega.

9. Monitorar e controlar a entrega de materiais e serviços adquiridos, conforme os prazos de validade dos empenhos, bem como efetuar a baixa, quando da entrega do material.

10. Receber notas fiscais, encaminhando-as juntamente com os empenhos para liquidação.

11. Manter o cadastro de fornecedores atualizado, promovendo a inclusão de novos fornecedores, bem como a alteração de dados cadastrais.

12. Processar os procedimentos licitatórios em todas as suas etapas, em conformidade com a legislação vigente, para as modalidades de concorrência pública, tomada de preços, convite e pregão (presencial e eletrônico).

13. Efetuar a alimentação do Sistema de Gestão Pública, mantendo atualizadas as tabelas com as informações de todas as aquisições efetuadas.

14. Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de suprimento, para manutenção do estoque.

15. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua área de atuação.

I.V – ASSESSOR ESPECIAL II - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Viabilizar as licitações para aquisição de bens, material e serviços no âmbito do Município.

2. Viabilizar as licitações para aquisição de bens, material e serviços no âmbito do Município.

3. Fazer divulgação do Instrumento convocatório de licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de edital, com publicação do Aviso na Imprensa Oficial do Município e no Painel de Edital do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

4. Acompanhar sessões públicas referentes a cada licitação.

5. Promover pregões eletrônicos ou presenciais.

6. Promover a realização de licitações, sob as modalidades de convites, tomadas de preço e concorrências.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

7. Instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo.

8. Auxiliar a Comissão Permanente ou Especial de Licitação, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

9. Fazer divulgação do resultado do julgamento da habilitação ou a inabilitação dos concorrentes participantes da licitação através do Diário Oficial do Município.

I.VI – ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NÍVEL II

1. Formalizar o processo licitatório;
2. Elaborar minuta de edital e do contrato;
3. Entregar convite e, quando se tratar de tomada de preços e concorrência, publicar resumo do edital no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e nos murais da Instituição;
4. Anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Diário Oficial da União;
5. Informar o processo licitatório ao Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras;
6. Realizar a abertura do processo licitatório (convite, tomada de preço, concorrência e pregão);
7. Analisar recurso de licitante e respectiva decisão se houver;
8. Realizar adjudicação do processo licitatório;
9. Elaborar atas, relatórios e deliberações da Comissão de Licitação;
10. Encaminhar o processo para homologação pelo Presidente;
11. Elaborar e encaminhar do relatório das atividades desenvolvidas pela gerência;
12. Desenvolver outras atividades correlatas.

I.VII – ASSESSOR ESPECIAL III – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

1. executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais, inclusive dos imóveis;

2. controlar entrada, movimentação e baixa de móveis e utensílios, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanência;



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

3. organizar base de dados dos bens do município, registro de sua movimentação e estabelecimento de carga com a responsabilidade dos seus usuários;
4. organizar e providenciar junto ao órgão competente para a limpeza e conservação os reparos de que careçam os bens patrimoniais;
5. fiscalizar a conservação do patrimônio e seu correto uso;
6. apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio público por negligência, imprudência ou imperícia;
7. providenciar a reposição de bens patrimoniais irre recuperáveis;
8. classificar os bens patrimoniais, pelo valor aquisitivo, atualizando-o conforme pesquisas no mercado;
9. guardar, zelar e disponibilizar, quando necessário, toda a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
10. providenciar o descarte de bens inservíveis;
10. inventariar, anualmente, todos os materiais armazenados sob sua responsabilidade.

I.VIII – ASSESSOR ESPECIAL III - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Executar tarefas inerentes às áreas de Recursos Humanos.
2. Efetuar levantamentos de dados relativos às funções e/ou cargos existentes; entrevistando os ocupantes e respectivas chefias e/ou através da observação do desempenho das atividades, com vistas a manter atualizada a estrutura de cargos, bem como, verificar a compatibilidade das tarefas executadas com as atribuições para o campo.
3. Elaborar descrições e especificações de cargos, baseando-se em pesquisas, levantamentos e/ou sugestões emanadas das diversas áreas, analisando e ordenando as informações de acordo com técnicas apropriadas, a fim de prover de uma estrutura adequada de cargos.
4. Avaliar cargos, consultando manuais de avaliação específicos, opinando, quanto à ponderação adequada de cada cargo e efetuando a análise comparativa entre os diversos cargos, a fim de hierarquizá-los.
5. Participar do planejamento, da execução e definição do quadro de cargos e salários.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

6. Controlar as alterações de cargos e salários ocorridas na Prefeitura Municipal, procedendo ao levantamento de dados, agrupando-os em planilhas, a fim de demonstrar a situação vigente e subsidiar decisões superiores.
7. Participar do processo de rescisão de contrato de trabalho junto a órgãos legais, apresentando o termo de rescisão.
8. Instituir e acompanhar os processos de admissão, registro, férias e controle de pessoal.
9. Coordenar o processo de remanejamento de pessoal.
10. Planejar e controlar as atividades de treinamento, pesquisando necessidades, elaborando programas, cronogramas de execução, orçamentos de custos e outros estudos.
11. Promover as correções dos Anexos do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta, sempre que houver reajuste nos vencimentos.
12. Responsabilizar-se pelas digitações, importações e envio de dados eletrônicos à Previdência Social (INSS) por meio de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), das contribuições sociais dos servidores públicos municipais vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), bem como dos serviços prestados por terceiros.
13. Elaborar planilhas e comparativos estatísticos de salários e índices econômicos e atualização de tabelas salariais e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas a ajustes e/ou enquadramentos salariais.
14. Acompanhar a legislação relativa à área de cargos e salários, interpretando e analisando, assegurando sua correta aplicação, para o cumprimento de normas, regras e procedimentos.
15. Analisar os procedimentos de reintegração funcional, emitindo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual.
16. Recomendar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e nomeação, conforme legislação, visando a adequação do quantitativo de pessoal.



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

17. Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal.
18. Manter a atualização do SIM-AP, lançando no sistema as informações legais necessárias tempestivamente.
19. Manter-se atualizado com as normativas do Tribunal de Contas do Estado.
20. Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias.
21. Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais.
22. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua área de atuação.

II - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

II.I – ASSESSOR ESPECIAL III – INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ, SERVIÇO DE ALISTAMENTO MILITAR E AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

1. Desempenhar todas as atribuições inerentes às delegações de funções do Instituto de Identificação do Paraná, ao Serviço de Alistamento Militar e ao Ministério do Trabalho e Emprego;
2. Exercer outras atividades inerentes às suas delegações técnicas.

II.II - RESPONSÁVEL TÉCNICO JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO – DETRAN

1. Desempenhar todas as atribuições inerentes às delegações de funções do Departamento de Trânsito – DETRAN
2. Exercer outras atividades inerentes às suas delegações.

III – CONTROLADOR INTERNO

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



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

2. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
4. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
5. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários.
6. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;
7. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

IV - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

1. A PGM é órgão jurídico e instituição de caráter permanente, de livre escolha e nomeação do prefeito com vinculação direta ao prefeito, tendo por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, as atividades de correção da atuação e do desempenho dos Procuradores do Município e dos servidores do seu quadro, o processamento dos procedimentos disciplinares, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

V - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

1. Gerir a legislação tributária e financeira do Município
2. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município.
3. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros.
4. Executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais.
5. Coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal.
6. Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias.
7. Providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do Município, quando necessárias.
8. Fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Executivo Municipal.
9. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura.
10. 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 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000.
11. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária.
12. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos.
13. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública.



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

14. Realizar as prestações de contas do Município.
15. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias.
16. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas.
17. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes.
18. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município.
19. Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos.
20. Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município.
21. Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes.
22. Implementar campanhas visando à arrecadação.
23. 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.
24. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais.
25. Controlar e acompanhar a execução de convênios.
26. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as demais secretarias.
27. Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural.
28. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.
29. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria.
30. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.
31. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

32. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
33. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem na sua área de atuação.

V.I – ASSESSOR ESPECIAL III - DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

1. Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda a 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 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000.
2. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária.
3. Assessorar a execução das diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos.
4. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública.
5. Realizar as prestações de contas do Município.
6. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias.
7. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

V.II – ASSESSOR ESPECIAL III – SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

1. Fiscalizar o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município.
2. Assessorar o Secretário em assuntos financeiros e tributários;
3. Auxiliar a execução sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

4. Coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal.
5. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

V.III – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO NÍVEL II

1. prover assessoria técnica nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento;
2. elaborar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental;
3. assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Plano Estratégico, no Plano de Ação Governamental e no Plano Plurianual, bem como garantir o atendimento às despesas de manutenção da Câmara Municipal;
4. apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, identificando-os;
5. monitorar a execução das metas físicas e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Plano de Ação Governamental, promovendo à revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica;
6. acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;
7. subsidiar o processo de empenhamento das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária;
8. controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, com vistas a assegurar recursos adequados à execução das despesas fixadas;
9. adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido do superávit financeiro;
10. aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;
11. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

V.IV – ASSESSOR ESPECIAL II – DIVISÃO DE EMPENHO

6. Emitir os empenhos;
7. Solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas;
8. Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
9. Arquivar os processos licitatórios.
10. Exercer outras atividades correlatas.

VI - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

1. Coordenar, executar e fiscalizar as ações de prevenção e combate das doenças dos rebanhos do Município.
2. Promover ações de educação sanitária animal do Município.
3. Cumprir e fazer cumprir anualmente os calendários de vacinação dos rebanhos do Município.
4. Cadastrar os rebanhos existentes no território do Município.
5. Manter registros e fiscalizar as condições dos estabelecimentos que se dedicam ao comércio de vacinas e outros produtos pecuários.
6. Interditar o trânsito e/ou áreas públicas ou privadas quando a medida justificar o controle da doença.
7. Autorizar a realização de leilões, feiras, exposições e outros eventos pecuários no Município.
8. Fiscalizar o trânsito de animais susceptíveis, leilões, feiras, exposições e outros eventos pecuários no Município.
9. Interditar, apreender e mandar desinfetar veículos usados no transporte de animais acometidos das doenças.
10. Executar a vacinação compulsória de animais cujo proprietário não tenha cumprido o que prescreve nas leis.
11. Executar o sacrifício de animais conforme plano local de erradicação da febre aftosa, em consonância com a legislação Federal.
12. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola.
13. Coordenar as administrações distritais no âmbito da Secretaria.
14. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

- 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.
15. Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas.
 16. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município.
 17. Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária.
 18. 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.
 19. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria.
 20. Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria.
 21. Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades.
 22. Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção.
 23. Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município.
 24. Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias.
 25. Coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos Distritos.
 26. Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais.
 27. Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

28. Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção.
29. 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.
30. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.
31. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria.
32. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria.
33. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria.
34. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
35. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua área de atuação.

VII – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Autorizar obras, usos ou parcelamento do solo.
2. 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 estabelecimento.
3. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana.
4. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município.
5. Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas.
6. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município.
7. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

8. Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais.
9. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município.
10. Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura.
11. Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura.
12. Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração.
13. Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais.
14. Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais.
15. Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais.
16. Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município.
17. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.
18. Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município.
19. Desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural.
20. Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município.
21. Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

22. Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nas zonas rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural.
23. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural.
24. Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros.
25. Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria.
26. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.
27. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria.
28. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.
29. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria.
30. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
31. Receber, analisar e encaminhar as reivindicações das comunidades, associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins.
32. Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município.
33. Efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução.
34. Avaliar os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado.
35. Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB) e em vias de pavimento definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas.
36. Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de terraplenagem e abertura de novas vias, assim como execução de aterros.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

37. Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencente a área de abrangência do Município.
38. Executar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no município.
39. Analisar consultas, para instalação de atividades comerciais, e de publicidade, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico.
40. Efetuar a análise de desempenho das unidades de produção, documentando periodicamente os serviços executados e coletando dados para alimentação do sistema de informações gerais.
41. Manter e operar usinas produtoras de asfalto, dentro das normas estabelecidas.
42. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua área de atuação.

VII.I – ASSESSOR ESPECIAL II – DIVISÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

1. Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município.
2. Efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução.
3. Avaliar os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado.
4. Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB) e em vias de pavimento definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

5. Executar, controlar fiscalizar medir e aceitar serviços e obras de terraplenagem e abertura de novas vias, assim como execução de aterros.
6. Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencente a área de abrangência do Município.
7. Executar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no município.
8. Analisar consultas, para instalação de atividades comerciais, e de publicidade, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico.
9. Efetuar a análise de desempenho das unidades de produção, documentando periodicamente os serviços executados e coletando dados para alimentação do sistema de informações gerais.

VII.II – ASSESSOR ESPECIAL II – SETOR DE OBRAS

1. Realizar a programação da sequência de montagem das obras.
2. Controlar a liberação de notas fiscais.
3. Solicitar materiais e controlar o trabalho e deslocamento de funcionários para as obras.
4. Supervisionar colaboradores, leitura e execução de projetos.
5. Acompanhar cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima.
6. Participar nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores.

VII.III - COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.
6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E TRABALHO

1. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município.
2. A proposição é a execução das políticas de desenvolvimento Indústria e Comércio.
 1. Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município,



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

- compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda.
2. Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos.
 3. Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional.
 4. Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município.
 5. Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato.
 6. Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional.
 7. Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres.
 8. Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial.
 9. Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Industrial.
 10. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria.
 11. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.
 12. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.
 13. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria.
 14. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
 15. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria.

IX – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Planejar e executar as políticas de Saúde.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

2. Gerir o Fundo Municipal de Saúde.
3. Estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde.
4. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde.
5. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
6. Submeter ao Conselho de Saúde e à Câmara de Vereadores em audiência pública as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais.
7. Ordenar compras, assinar empenhos, autorizar pagamentos, assinar cheques ou autorizar eletronicamente os pagamentos das despesas referente ao Fundo Municipal de Saúde, juntamente com o Prefeito Municipal ou a quem ele delegar competência.
8. Firmar contratos e convênios, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo.
9. Manter contato permanente com o Setor de Contabilidade do Município a fim de acompanhar a execução orçamentário-financeira dos recursos do Fundo bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados ao Fundo.
10. Propor políticas de Saúde para o Município.
11. Normalizar, completamente o funcionamento dos serviços de saúde.
12. Gerir os serviços públicos de saúde em seu âmbito e atuação.
13. Estudar e cadastrar as fontes de recursos que podem ser utilizados pela prefeitura na execução dos programas de saúde.
14. Fiscalizar a aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas a saúde.
15. Controlar e fiscalizar procedimentos dos serviços privados de saúde.
16. Elaborar e executar programas de ação e educação em saúde pública em consonância com a esfera Estadual e Federal no seu âmbito de atuação.
17. Participar na formação da política de saneamento básico.
18. Criar base de dados informatizados sobre saúde.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

19. Fiscalizar e executar serviços de ação sanitária e saúde ambiental.
20. Desenvolver políticas de aperfeiçoamento de recursos humanos no seu âmbito de atuação.
21. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem.
22. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural.
23. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social.
24. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
25. Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência.
26. Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área da Saúde.
27. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua área de atuação.

IX.I - CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Proteger e promover à saúde da população e a defesa da vida.
2. Inspeccionar os estabelecimentos.
3. Apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada.
4. Notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.
5. Garantir a comercialização de produtos de qualidade no comércio local.
6. Determinar a retirada das prateleiras de produtos vencidos.
7. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

IX.II - COORDENADOR DE AGENTES DE ENDEMIAS

1. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade.
2. Promover as ações de educação para a saúde individual e coletiva.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

3. Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias e/ou Pandemias atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para o fiel desempenho de suas atividades.
4. Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos, vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, inspeção cuidados de caixas d'água, calhas e telhados, aplicação de larvicidas e congêneres.
5. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

X - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município;
2. Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
3. Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
4. Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
5. Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário.
6. Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
7. prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;
8. Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
9. Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
10. Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

11. Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
12. Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
13. Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;
14. Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
15. Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
16. Manter Banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;
17. Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;
18. Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;
19. Desempenhar outras atividades afins.

X.I – ASSESSOR ESPECIAL V - SEÇÃO DE INCLUSÃO SOCIAL

1. Promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa com deficiência no Município, visando a sua inclusão social e cidadania.
2. Coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da política municipal da pessoa com deficiência e respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, em parceria e articulação com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras esferas de governo e os demais setores da sociedade civil.
3. Desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência.



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

4. Reunir, analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no Município e aos serviços e políticas públicas voltadas à sua inclusão na sociedade.

X.II – ASSESSOR ESPECIAL V - SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DO SUAS - SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Aprimorar, qualificar e reordenar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
2. Aprimorar e qualificar o **SUAS**, visando adequar às realidades locais e regionais. Fortalecer e incrementar a intersetorialidade, como estratégia de gestão, visando garantir a proteção integral à família e indivíduos.
3. Outras atividades inerentes ao cargo.

XI - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Na área de educação:

1. Executar a Política Municipal de Educação e o Plano Municipal de Educação, responsabilizando-se pela Educação Básica nos níveis Infantil e Fundamental.
2. Administrar os Ensinos Fundamental e Educação Infantil.
3. Administrar a Educação de Jovens e Adultos (EJA), Educação Profissional, Educação Especial e Educação à Distância, em articulação com os Governos Federal e Estadual.
4. Planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do Governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
5. Instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino.
6. Desenvolver e fomentar a melhoria da qualidade do ensino.
7. Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em Programas de Educação.
8. Administrar o Transporte Escolar.



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

9. Administrar os Programas Suplementares de Alimentação Escolar.
10. Apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido.
11. Desencadear medidas para a valorização do Magistério Público do Município.
12. Articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos Programas de Assistência Técnica e de Saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino.
13. Operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município.
14. Promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e a permanência do aluno na Escola.
15. Elaboração e desenvolvimento de Programas de Educação Física, Desportiva e Sanitária junto à clientela escolar e comunidade.
16. Administrar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola.
17. Combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos educandos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno.
18. Assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento e especialização.
19. Administração do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.
20. Avaliação, informação e pesquisa educacional.
21. Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função.

Na área de cultura.

22. Execução da Política Municipal direcionada à cultura.
23. Administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em Programas de Cultura.



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

24. Organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras Instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural.
25. Proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município.
26. Promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação.
27. Elaborar, executar e supervisionar programas de atividades culturais e artísticas em todos os níveis no âmbito do Município.
28. Providenciar e fomentar a prática de atividades culturais, artísticas, artesanais, circenses, pesquisas, técnicas de arte, filmes, espetáculos musicais, artes cênicas, concursos, festivais, produção de discos, vídeos, gravações e de outras formas de reprodução fono-videográfica de caráter cultural inclusive as de preservação histórica, espetáculos teatrais, da dança, da música, da ópera e congêneres.
29. Providenciar a restauração de obras de arte, bens móveis de valor cultural, restauração de prédios e conservação ou ainda erigir monumentos, logradouros, sítios de áreas tombadas pelo Município.
30. Assessorar na construção, organização, administração, ou manter em forma museus, arquivos ou bibliotecas de acesso público.
31. Providenciar a promoção de cursos de caráter pedagógico, culturais e artísticos em todos os seus segmentos, para aperfeiçoamento ou especialização pessoal.
32. Tomar medidas que preserve o folclore e as tradições populares e os espetáculos folclóricos locais, regionais e nacionais.
33. Adotar procedimentos para criar, restaurar ou colaborar para a manutenção de jardins botânicos, parques zoológicos e ecológicos, sítios de relevância cultural.
34. Prover de ingressos a espetáculos artísticos ou culturais.
35. Prover despesas de passagens para transporte de artistas, bolsistas, pesquisadores, ou conferencistas em missão de caráter cultural.
36. Manter um cadastro de pessoas e entidades existentes no Município que se dediquem a atividades culturais e artísticas.



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

37. Preservar e aumentar o acervo da Biblioteca Pública Municipal.
38. Chefiar as ações do Poder Público Municipal na área de Cultura e Eventos.
39. Promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do Município.
40. Chefiar eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade.
41. Desenvolver planejamento estratégico para a Cultura Municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as Diretrizes Governamentais do Município, o Setor Produtivo e a Sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins.
42. Garantir a proposição da política Municipal de Cultura.

Na área do esporte

43. Formular e executar a Política Esportiva do Município, em suas diferentes modalidades.
44. Promover a representatividade do Município em eventos desportivos Estaduais, Nacionais e Internacionais.
45. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades.
46. Sedar eventos esportivos.
47. Promover o lazer a toda sociedade.
48. Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis.
49. Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas.
50. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias.
51. Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos Programas desenvolvidos.
52. Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município.
53. Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade.
54. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins



Município de Xambê

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

- lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.
55. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais.
 56. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
 57. Administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios e outros locais destinados à prática de esportes.
 58. Estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas.
 59. Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes.
 60. Coordenar as promoções desportivas na Rede Municipal de Ensino.
 61. Articular com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas no Município.
 62. Propor a execução de convênios desportivos com Entidades Privadas, Públicas Federais, Estaduais ou Municipais.
 63. Promover a execução de programas desportivos de interesse do educando.
 64. Promover e incentivar espetáculos e competições esportivas.
 65. Planejar e coordenar Programas Especiais para comemorações cívicas.
 66. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados de áreas análogas.

XI.I – ASSESSOR ESPECIAL III - TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

1. Administrar todas as ações do Departamento.
2. Estabelecer estratégias de atuação visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis, sejam humanos, financeiros ou de equipamentos e materiais.
3. Estabelecer parcerias com órgãos e entidades esportivas do Município.
4. Relacionar-se com Confederações Nacionais e Federações Estaduais de Desportos;
5. Criar uma Política Esportiva de inclusão social através do esporte.
6. Promover e fomentar o esporte de alto rendimento no Município.
7. Avaliar a atividade fim o Departamento, no tocante aos aspectos políticos e sociais e de modo a dar efetividade às ações, *reportando o desempenho global à Prefeitura.*



Município de Xamburé

Estado do Paraná

CNPJ/MF nº 76.247.360/0001-54

8. Coordenar de modo geral, a atuação de todos os funcionários de seu Departamento, corrigindo falhas e omissões, tão logo sejam identificadas.
9. Analisar e avaliar a estrutura organizacional, propondo mudanças, em consonância com a dinâmica da Prefeitura.
10. Promover a integração entre a Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura.
11. Implantar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados no Departamento;
12. Agir de forma eficiente, eficaz e com efetividade, utilizando-se dos recursos disponíveis de forma a alcançar objetivos e que esses objetivos sejam de interesse público, sempre observando a legalidade e a transparência das ações;
13. Outras atividades inerentes ao cargo.