

Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

AUTÓGRAFO DE LEI N° 019/2022

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE XAMBURÉ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou:

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

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

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

Art. 4° 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.

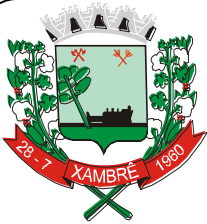
Art. 5° Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, porém não isentam de assumir toda a responsabilidade pelos seus atos do cargo do qual ocupam perante a qualquer órgão, juntamente como o Chefe do Executivo.

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

Art. 7° Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado a Lei Complementar n.º 002/2021 e disposições em contrário.

Xamburé, 08 de março de 2022.

EDSON BOTELHO
Presidente



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

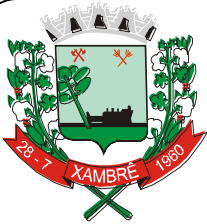
DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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
Controlador Interno	Servidor efetivo com escolaridade prevista na Lei Complementar nº 2.111/18	1	CC-2



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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
Diretor de Planejamento e Orçamento	1	CC-2
Assessor Especial II – Divisão de Empenho	1	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Obras	-	1	SUBSÍDIO



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

Diretor do Setor de Obras	-	1	CC-2
---------------------------	---	---	------

SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Viação e Serviços Públicos	-	1	SUBSÍDIO
Diretor de Divisão e Manutenção de Estradas	-	1	CC-2

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E TRABALHO

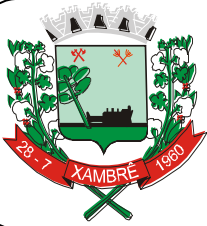
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	1	SUBSÍDIO

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
Diretor Administrativo de Pronto Atendimento	1	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

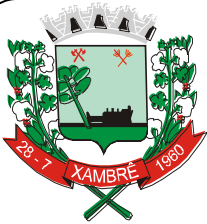
Secretário Municipal de Assistência Social	1	SUBSÍDIO
--	---	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	VAGAS	SÍMBOLO
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
Assessor Especial V- Orientador de Esportes		3	CC-5

ANEXO II

SÍMBOLO	VENCIEMENOS
CC-1	R\$ 5.970,00
CC-2	R\$ 4.406,00
CC-3	R\$ 3.855,60
CC-4	R\$ 2.734,17
CC-5	R\$ 2.262,68



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

1. É atribuição do Secretário Municipal de Administração prestar auxílio ao Prefeito e demais e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionados 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, Portais, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob 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 as órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos servidores burocráticos;
8. Coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (Planos 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;
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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

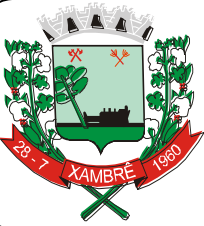
11. Fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigação dos Servidores municipais;
12. Controlar e atualizar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

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.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

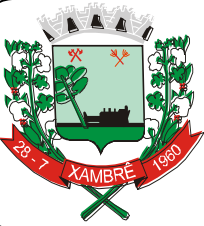
1. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o cadastro;
2. Apresentar no Setor de Licitação a listagem das compras com especificação detalhadas dos objetos a serem comprados;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

3. Realizar pesquisa de preço junto aos fornecedores para orientar o procedimento licitatório;
4. Receber, conferir e distribuir os bens adquiridos, fornecendo recebido 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 cotação de preços, adotando os procedimentos para aquisição ou encaminhando as Comissões de Licitação;
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 como os empenhos para liquidação;
11. Manter o cadastro de fornecedores atualizando, 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 atualizados as tabelas com as informações de todas as aquisições efetuadas;
14. Preparar pedidos e 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;



Câmara Municipal de Xambê

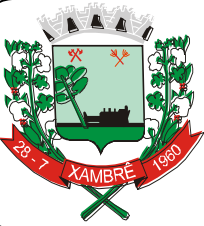
ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR DO 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 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 Edital do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
4. Acompanhar sessões públicas referentes a cada licitação;
5. Promover pregões eletrônicos ou presencias;
6. Promover a realização de licitação, sob as modalidades de convites, tomadas de preços e concorrências;
7. Instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo;
8. Auxiliar a Comissão Permanente ou Especial de Licitações, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
9. Fazer divulgação ao resultado do julgamento da habilitação ou a inabilitação dos concorrentes participantes da licitação através do Diário Oficial do Município;

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;
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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

6. Apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio público por negligência, imprudência ou imperícia;
7. Providenciar a reposição de bens patrimoniais irrecuperáveis;
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;
11. Inventariar, anualmente, todos os matérias armazenados sob sua responsabilidade.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. 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 com as atribuições para o campo;
2. 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;
3. 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 hierarquiza-los;
4. Participar do planejamento, da execução de definição do quadro de cargos e salários;
5. Controlar as alterações de cargos e salários ocorridos na Prefeitura Municipal, procedendo ao levantamento de dados, agrupando-os em planilhas, a fim de demonstrar a situação vigente e subsidiar decisões superiores;
6. Instituir e acompanhar os processos de admissão, registro, férias e controle de pessoal;
7. Coordenar o processo de remanejamento de pessoal;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

8. Acompanhar a legislação relativa à área de cargos e salário, interpretando e analisando, assegurando sua correta aplicação, para o cumprimento de normas, regras e procedimentos;
9. Analisar os procedimentos de reintegração funcional, emitindo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual;
10. Realizar o desempenho de outras funções e servidores não especificados que se situem no domínio de sua área de atuação.

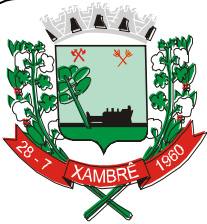
ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS E IMPRENSA

1. Formular e coordenar a Política Municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
2. Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
3. Produzir e divulgar notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade, através dos meios de comunicação;
4. Realizar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica das atividades municipais;
5. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
6. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Administração Municipal;
7. Criação, manutenção e alimentação de dados do site oficial.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

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 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 delegações técnicas.



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

RESPONSÁVEL TÉCNICO JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO – DETRAN

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

CONTROLADOR INTERNO

1. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
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 das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
4. Fiscalizar o cumprimento do disposto da 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, recomendação e parecer.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

1. A PGM é órgão jurídico e instituição de caráter permanente, de livre escolha e nomeação de prefeito com vinculação direta ao prefeito, tendo por finalidade definir o



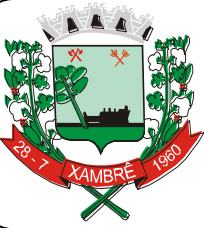
Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, as atividades de correição 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.

SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

1. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
2. Desenvolver o planejamento operacional e a execução política financeira, tributária e econômica do Município;
3. Assessorar as secretárias e analiticamente 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 a base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;
6. Acompanhar a execução do orçamento do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
7. Providenciar prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do Município, quando necessárias;
8. Fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgão 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 Orçamentárias 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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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;
14. Realizar as prestações de contas do Município;
15. Elaborar desembolso 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 orientações aos mesmos;
20. Realizar o lançamento, a arrecadações 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 administrativa 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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

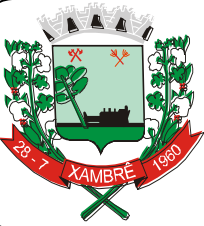
27. Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
28. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
29. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
30. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
31. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
32. Zelar pelo patrimônio alocado na anuidade, 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.

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

ASSESSOR ESPECIAL III – SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

1. Fiscalizar o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;



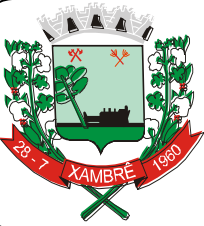
Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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 à entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;
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.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Prover assessoria técnicas nas matérias concorrentes 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 objetos definidos no Plano Estratégicos, 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 financeiros 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 planejamento 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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

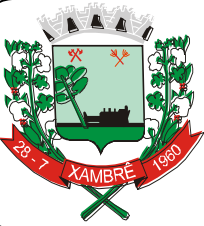
9. Adotar ações que permitam o melhor aproveitando dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido do superávit financeiro;
10. Aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao planejamento e ao Orçamento;
11. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

ASSESSOR ESPECIAL II – DIVISÃO DE EMPENHO

1. Emitir os empenhos;
2. Solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas;
3. Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
4. Arquivar os processos licitatórios;
5. Exercer outras atividades correlatas.

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 e 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;



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

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 distais no âmbito da Secretaria;
14. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhor 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. Desenvolvimento 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 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 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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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 concursos 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;
28. Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhoras condições de trabalho e qualidade na produção;
29. Prestar assessoria aos programas desenvolvidos juntos 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 integrantes 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.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

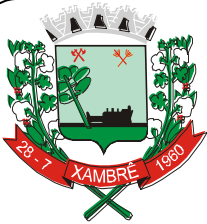
1. Autorizar obras, usos ou parcelamento do solo;
2. Emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificação constantes nas áreas subdivididas e autorização de alvará de estabelecimento;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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 avaliação de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
7. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galeria, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
8. Agir e casos de emergência e calamidade pública, diligenciado 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 de 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 e 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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

17. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentárias 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 urbanas e rurais;
20. Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
21. Fiscalizar as obras por empresas contratadas pelo Município;
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 integrantes 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 implementação do sistema viário do Município;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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, vem como a implantação e remoção de lombadas;
36. Executar, controlar fiscalizar medir e aceitar serviços e obras de terraplanagem e abertura de novas vias, assim como execução de aterros;
37. Executar, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implementação e manutenção de rede de drenagem superficial, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes a área de abrangência do Município;
38. Executar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo alternativas, convencionais e ciclovias, serviço 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 informação gerias;
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;

DIRETOR DO SETOR DE OBRAS

1. Realizar a programação da sequência de montagem das obras;
2. Controlar a liberação de notas fiscais;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

3. Solicitar matérias 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.

SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano do Município;
2. Coordenar e fiscalizar a execução do plano diretor de desenvolvimento integrado, bem como elaborar os planos, programas e projetos de desenvolvimento urbanístico;
3. Executar as atividades de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação do lixo urbano.
4. Promover a manutenção e conservação de praças, parques e jardins
5. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização viária;
6. Dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;
7. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e uso de veículos e máquinas, bem como estabelecer diretrizes da política municipal de transporte público;
8. Responsabilizar-se pelas atividades de reparo de máquinas e veículos de propriedade do Município, bem como as atividades de guarda e distribuição de combustíveis para referidas máquinas e veículos.
9. Promover a manutenção e conservação de praças, parques e jardins
10. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização viária;
11. Dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;
12. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e uso de veículos e máquinas, bem como estabelecer diretrizes da política municipal de transporte público;



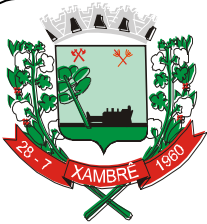
Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

13. Responsabilizar-se pelas atividades de reparo de máquinas e veículos de propriedade do Município, bem como as atividades de guarda e distribuição de combustíveis para referidas máquinas e veículos.

DIRETOR DA 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 o levantamento das necessidades 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 pavimentação definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas;
5. Executar, controlar fiscalizar medir e aceitar serviços e obras 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.

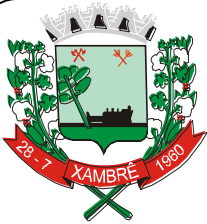


Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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 Industrial e Comércio;
3. Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
4. Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;
5. Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
6. Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliar na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
7. Estimular o desenvolvimento de artesanais e a economia de pequena escola, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
8. Apoiar empresas nos processos de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
9. Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congresso e outras atividades congêneres;
10. Promover a educação empreender, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
11. Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Industrial;
12. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
13. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
14. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

15. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
16. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
17. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Planejar e executar as políticas de Saúde;
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 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 e empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo;
9. Manter contrato permanente com o Setor de Contabilidade do Município a fim de acompanhar a execução orçamentária-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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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 sua Âmbito de atuação;
17. Participar na formação da política de saneamento básico;
18. Criar base de dados informatizados sobre saúde;
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. Promover serviços, programas, projetos e benefícios e proteção social básica e/ ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitam;
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 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 os serviços 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.



Câmara Municipal de Xamburé

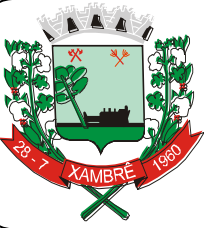
ESTADO DO PARANÁ

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.

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;
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 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 organizações que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
9. Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;



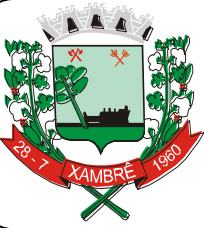
Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

10. Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
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 ação de geração de emprego e renda;
13. Identificar 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 de área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
15. Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bom 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 atualizado a força de trabalho no município;
19. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE PRONTO ATENDIMENTO

1. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e protocolos dos serviços;
2. Organizar fluxo de atendimento aos usuários;
3. Adequar funcionamento da unidade assistencial às normas;
4. Estabelecer normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial
5. Aplicar as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou atenção à saúde (farmácia, casa de apoio...);



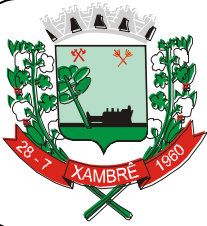
Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

6. Apresentar os resultados e ações propostas.
7. Demonstrar capacidade analítica;
8. Orientar, avaliar e garantir o cumprimento de todas as atribuições dos profissionais da unidade;
9. Elaborar as escalas de trabalho da equipe de enfermagem e atendimento ao cliente;
10. Assegurar-se de que a Enfermagem disponha sempre dos equipamentos e medicamentos adequados ao atendimento do paciente;
11. Avaliar o gerenciamento de riscos do Setor, assim como planos de contingência, controle sobre as não conformidades e pesquisa de satisfação.
12. Operacionalizar ações e normas de autoridades sanitárias;
13. Gerenciar risco em tecnovigilância;
14. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade
15. Acompanhar e realizar auditorias internas setoriais;
16. Inspeção, conferência de check-list, abastecimento, lavagem, movimentação, utilização e manutenção dos veículos
17. Outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

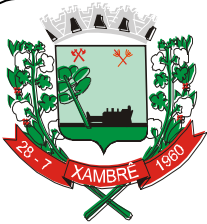
1. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município;
2. Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência 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;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

5. Executar 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;
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 a aquisição de moradias e/ou como fomento de 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 o 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.



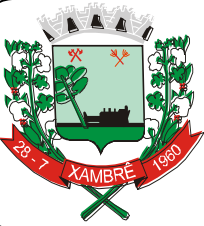
Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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 (ECA), 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 da ação 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;
9. Administrar os Programas Suplementares de Alimentação Escolar;
10. Apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
11. Desencadear medidas para a valorização do Magistério 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;



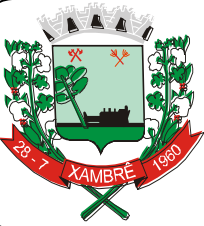
Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

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 escolar;
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;
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 bem assim à difusão e à promoção cultural;
25. Proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultura do Município;
26. Promoção de atividades culturais, artística 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, espetáculos musicais, artes cênicas, concursos, festivais, produção de discos, vídeos, gravação e de outras formas de



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

- reprodução fono-videográficas 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 e valor cultural, restauração de prédios e conservação ou ainda erigir monumentos, logradouros, sítios de áreas tombadas pelo Município;
 30. Assessor 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 artístico em todos os seus segmentos, para aperfeiçoamento ou especialização pessoal;
 32. Tomar medidas que preserve os folclóricos 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;
 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 as 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 social e que orienta as Diretrizes Governamentais do Município, o Setor Produtivo e a Sociedade nas ações necessária para a ampliação das suas atividades fins;
 42. Garantir a proposição da política Municipal de Cultura.

Na área do desporto:

43. Formular e executar a Política Esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

44. Promover a representatividade do Município 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;
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 financeiro ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgão 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, comunidade o órgão responsável sobre eventuais alterações;
57. Administração dos estádios, módulos, quadros, ginásios e outros locais destinados à pratica 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;



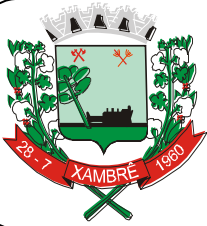
Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

61. Articular com 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.

ASSESSOR ESPECIAL III – TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

1. Administrar todas as ações do Departamento;
2. Estabelecer estratégias de atuação visando a utilização dos recursos disponíveis, sejam humanos, financeiros ou de equipamentos e materiais;
3. Estabelecer parcerias com órgão e entidades esportivas do Município;
4. Relacionar-se com Confederação 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 de Departamento, no tocante aos aspectos políticos e sociais e de modo a dar efetividade às ações, reportando o desempenho global à Prefeitura;
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. Promovendo a interação entre a Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura;
11. Implantar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados no Departamento;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

12. Agir de forma eficiente, eficaz e com efetividade, utilizando-se dos recursos disponíveis de forma a alcançar objetivos e que se objetivos sejam de interesse público, sempre observando a legalidade e a transparência das ações;

13. Outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSOR ESPECIAL V – ORIENTADOR DE ESPORTES

1. Auxiliar o Assessor do Departamento de Esporte durante as atividades de recreação e lazer;
2. Desenvolver juntamente com o Assessor do Departamento de Esporte, planejamento das atividades esportivas e recreativas;
3. Trabalhar juntamente com o Assessor do Departamento de Esporte, para ofertar a prática esportiva da modalidade futebol, buscando alcançar o desenvolvimento do indivíduo para o exercício da cidadania;
4. Contribuir para a execução de novos projetos;
5. Ser responsável pelas matérias esportivas.