

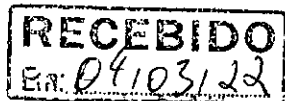


# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02 de 04 de março de 2022.**

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



**O PREFEITO MUNICIPAL DE XAMBURÊ, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais resolve propor a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

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

**Art. 2º** Os subsídios e vencimentos dos Cargos em Comissão passam a ser 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.

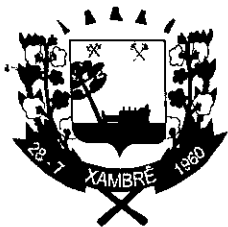
**Art. 5º** Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, porém não isentam de assumir toda a responsabilidade pelos seus atos do cargo do qual ocupam perante a qualquer órgão, juntamente como o Chefe do Executivo.

**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 revogado a Lei Complementar n.º 002/2021 e disposições em contrário.

Xamburé, 04 de março de 2022.

  
**DÉCIO JARDIM**  
**PREFEITO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

## ANEXO I

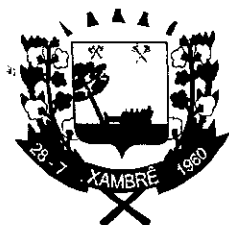
### DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

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

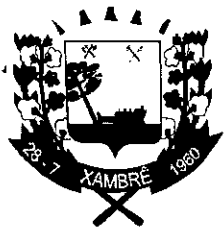
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Finanças	1	SUBSÍDIO
Assessor Especial III- Divisão de Tributação	1	CC-3
Assessor Especial III – Seção de Fiscalização Tributária	1	CC-3
Diretor de Planejamento e Orçamento	1	CC-2
Assessor Especial II – Divisão de Empenho	1	CC-3

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

## 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
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



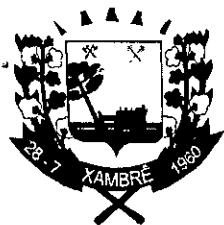
# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

Assessor Especial III – Técnico do Departamento de Esportes	Habilitação em formação educação física	1	CC-3
Assessor Especial V- Orientador de Esportes		1	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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

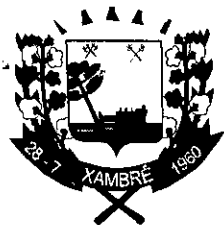
Estado do Paraná

## 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;
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

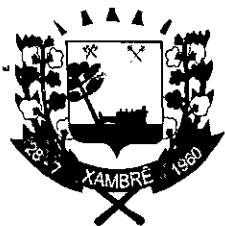
12. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
13. Distribuir, controlar e arquivar processos e documentos que transmitam na prefeitura;
14. Promover as atividades relativas 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;
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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;

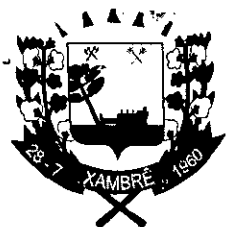
## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 presenciais;

Av. Roque Gonzales, 480 – CEP 87535-000 – Xamburé – PR – Fones (44) 3632-1306 / 3632-1557

administração@xambre.pr.gov.br gabinete@xambre.pr.gov.br www.xambre.pr.gov.br CNPJ 76.247.360/0001-54





# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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**

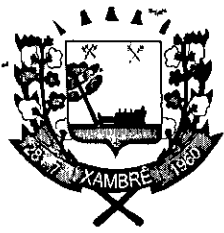
1. Executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais, inclusive dos imóveis;
2. Controlar entrada, movimentação e baixa de móveis e utensílios, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanência;
3. Organizar base de dados dos bens do 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;
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 materiais 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

Av. Roque Gonzales, 480 – CEP 87535-000 – Xamburé – PR – Fones (44) 3632-1306 / 3632-1557

administração@xambre.pr.gov.br gabinete@xambre.pr.gov.br www.xambre.pr.gov.br CNPJ 76.247.360/0001-54



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

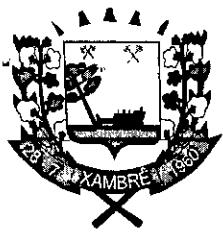
Estado do Paraná

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;
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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

### ASSESOR ESPECIAL III - INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ, SERVIÇO DE ALISTAMENTO MILITAR E AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

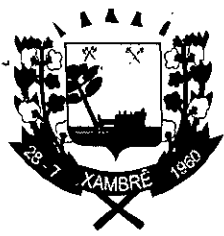
1. Desempenhar todas as atribuições inerentes de funções do Instituto de Identificação do Paraná, ao Serviço de Alistamento Militar e ao Ministério do Trabalho e Emprego;
2. Exercer outras atividades inerentes às delegações técnicas.

### 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

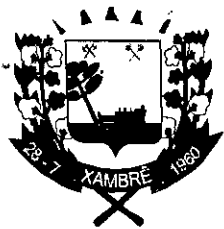
6. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para 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 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.

## 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBÊ

Estado do Paraná

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;
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÉ

Estado do Paraná

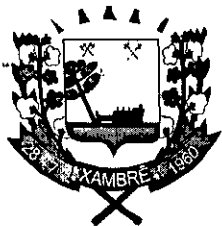
27. Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
28. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
29. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
30. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
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;
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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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

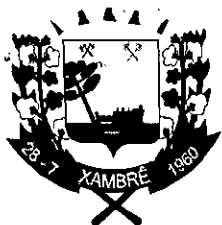
1. Prover assessoria técnicas nas matérias concorrentes ao Planejamento e ao Orçamento;
2. Elaborar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental;
3. Assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetos definidos no Plano Estratégicos, 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 a 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;
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.

## ASSESSOR ESPECIAL II – DIVISÃO DE EMPENHO

1. Emitir os empenhos;

Av. Roque Gonzales, 480 – CEP 87535-000 – Xamburé – PR – Fones (44) 3632-1306 / 3632-1557

administração@xambre.pr.gov.br gabinete@xambre.pr.gov.br www.xambre.pr.gov.br CNPJ 76.247.360/0001-54



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

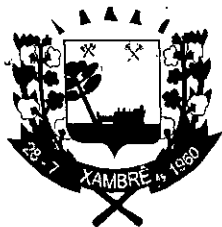
Estado do Paraná

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;
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



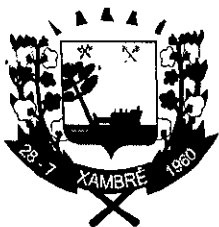


# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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;
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;



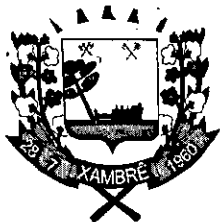
# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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

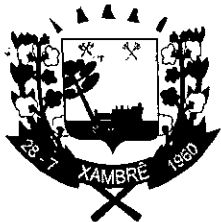
1. Autorizar obras, usos ou parcelamento do solo;
2. Emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificação constantes nas áreas subdivididas e autorização de alvará de estabelecimento;
3. Promover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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

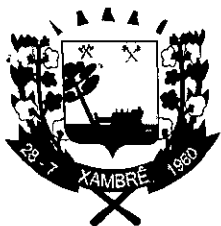
11. Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização de demais obras de infraestrutura;
12. Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
13. Executar obras públicas no 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;
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 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÉ

Estado do Paraná

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;
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

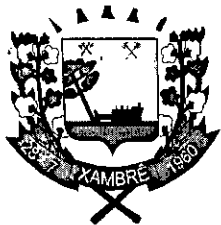
41. Manter e operar usinas produtoras de asfalto, dentro das normas estabelecidas;
42. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua área de atuação;

## DIRETOR DO SETOR DE OBRAS

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



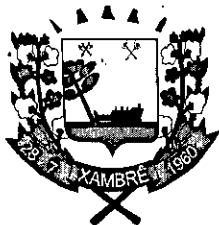
# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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;
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.

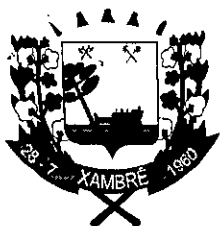


# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

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;
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

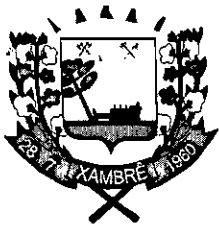
Estado do Paraná

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 o 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;
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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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.

## **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.

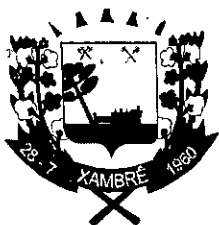


# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

## 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 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 decorrente 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;
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;



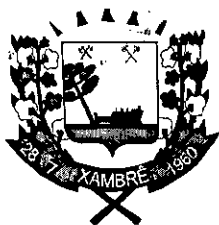
# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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...);
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.

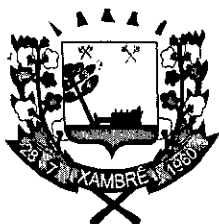


# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

## 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 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

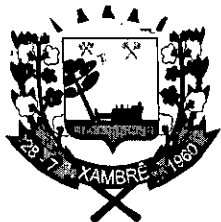
Estado do Paraná

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.

## 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;



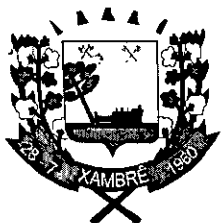
# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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 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:**

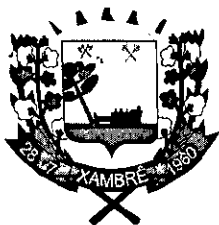
22. Execução da Política Municipal direcionada à cultura;
23. Administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em Programas de Cultura;
24. Organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras Instituições do Município voltadas 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 reprodução fonovideográficas de caráter cultural inclusive as de preservação histórica, espetáculos teatrais, da dança da música, da ópera e congêneres;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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

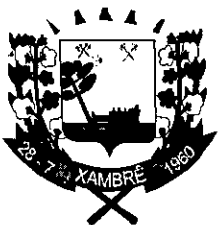


# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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;
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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÉ

Estado do Paraná

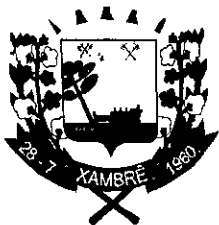
66. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados de áreas análogas.

## **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;
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**

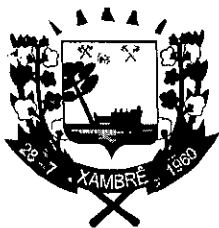
1. Auxiliar o Assessor do Departamento de Esporte durante as atividades de recreação e lazer;
2. Desenvolver juntamente com o Assessor do Departamento de Esporte, planejamento das atividades esportivas e recreativas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBURÊ

Estado do Paraná

## JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02 de 04 de março de 2022.

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

Vimos pela presente encaminhar a essa honrada Câmara de Vereadores o anexo Projeto de Lei Complementar que tem a presente finalidade de submeter à apreciação dessa Câmara Municipal proposição de lei que altera a estrutura dos cargos em comissão.

A referida reestruturação é necessária devido ao questionamento do membro do Ministério Público acerca da ausência de contratação de servidores efetivos já selecionados em concurso público, fato este que já vem sendo feito pelo Executivo Municipal.

Também há a necessidade de adequação da hierarquia de cargos e salários. Informo, outrossim, que não houve aumento dos salários, somente houve a correção monetária dos referidos valores.

Desde já, coloco a disposição o Departamento Jurídico para maiores esclarecimentos.

Certo de que mais uma vez esse Legislativo irá atender nossa reivindicação, aproveitamos do ensejo para renovar-lhes os nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**DECIO JARDIM**  
Prefeito