



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

LEI Nº 2673 DE 31 DE MAIO DE 2022

DISPÕE SOBRE A
REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE
PLANALTO-PR E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PLANALTO, aprovou, e eu
Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O conjunto das ações do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e da busca pela eficácia na prestação de serviços à população, precedido de planejamento estratégico e contemplando a máxima participação possível da comunidade na sua definição.

Parágrafo único. As atividades fins da Administração Municipal serão planejadas em obediência às diretrizes estabelecidas neste capítulo e serão executadas através da elaboração manutenção sempre atualizada dos seguintes instrumentos:

I – Plano Plurianual;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

III – Orçamento Anual;

IV – Plano Diretor;

V – Programação financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

Art. 2º As ações do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União serão supletivas e sempre que houver interesse municipal, buscará celebrar convênios e mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 3º A Lei Orgânica do Município, a legislação federal e estadual pertinentes serão os instrumentos essenciais para o planejamento de toda atividade administrativa do Município.

Art. 4º Os órgãos da estrutura básica do Poder Executivo Municipal objeto desta lei são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º Compõe o sistema administrativo do Poder Executivo do Município de Planalto:

I – Órgão de assistência imediata:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Unidade de Controle Interno;
- c) Assessoria Jurídica;

II – Órgão de administração geral:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças; e

303



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

c) Secretaria de Planejamento e Supervisão.

III – Órgão da administração específica:

- a) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria de Serviços Rodoviários;
- c) Secretaria de Educação;
- d) Secretaria de Esporte;
- e) Secretaria de Saúde;
- f) Secretaria de Assistência Social;
- g) Secretaria de Agricultura;
- h) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- i) Secretaria de Meio Ambiente;
- j) Secretaria de Cultura;

CAPÍTULO III

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 6º Ao gabinete do prefeito compete representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; transmitir aos chefes de serviço e demais funcionários as ordens do prefeito; atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o prefeito; organizar audiência do prefeito; incumbir-se da correspondência particular endereçada ao Prefeito; Manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular sejam endereçados ao Prefeito; atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho; organizar a agenda de

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

programas oficiais do prefeito municipal; coordenar o contato do prefeito com órgãos e autoridades; controlar o uso de veículos que atendam ao gabinete;

Parágrafo único: A Chefia de Gabinete é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Gabinete, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo.

Seção II

Unidade de Controle Interno

Art. 7º A Unidade Central de Controle Interno é responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal direta e indireta e das entidades constituídas ou mantidas pelo Município.

Parágrafo único: A Unidade Central de Controle Interno possui independência para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com prerrogativa de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal aos administradores.

Seção III

Assessoria Jurídica

Art. 8º Cabe à Assessoria Jurídica assessorar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais em assuntos jurídicos alusivos às atividades peculiares do Poder Executivo, incumbindo-lhe a apresentação de pareceres jurídicos para uso interno, auxiliando a tomada de decisões sobre as matérias solicitadas pelos agentes políticos e que dizem respeito às atividades de gestão na Administração Pública Municipal.

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Assessor Jurídico, o qual será sempre provido por Bacharel em Direito, no regular exercício da advocacia.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Secretaria de Administração

Art. 9º A Secretaria Municipal da Administração é o órgão que tem por finalidade a coordenação administrativa do Poder Executivo, promoção da execução das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo e zeladoria; promoção do recrutamento e treinamento de funcionários necessários ao quadro funcional; acompanhar nas repartições municipais a marcha das providências determinadas pelo prefeito; o controle do regime jurídico do Município, acompanhando as discussões do tema; avaliação dos controles funcionais e demais atividades de pessoal; acompanhamento a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela prefeitura; promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens públicos; recebimento distribuição e arquivamento dos papéis definitivos da municipalidade; controle de arquivos e guarda de documentos; promover a elaboração, controle e registro de projeto de lei, decretos, portarias, resoluções e outros atos administrativos; encaminhar a publicação dos atos oficiais; Controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; redigir mensagens ou razões de veto, ou coordenar sua redação; acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do executivo; promover a elaboração de informações, que devam ser prestadas à Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração é composta pelos seguintes departamentos: Departamento de Administração, Departamento de Recursos

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

Humanos, Departamento de Compras, Departamento de Ouvidoria, Departamento de Informática e Departamento de Patrimônio.

Departamento de Administração

Art. 10° O Departamento de Administração tem por competência prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos, elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no Município, acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Administração, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de administração pública.

Art. 11. O Departamento de Administração é composto pelas seguintes divisões:

I – Divisão Junta Militar que cabe a execução dos serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente.

Parágrafo único. A junta de serviço militar tem como presidente o Prefeito Municipal e as tarefas a ela correlatas são executadas pelo Chefe da Junta de Serviço Militar.

301



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

II – Divisão Defesa Civil que cabe a execução de atividades relacionadas a ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos em casos de desastres.

Parágrafo único. As divisões de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Departamento de Recursos Humanos

Art. 12. O Departamento de Recursos Humanos tem por competência coordenar as rotinas referentes às atividades de contratações, demissões, férias, folhas de pagamentos, aposentadoria, prestar informações referente a recursos humanos; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; atender o público interno e externo.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Recursos Humanos, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de recursos humanos.

Art. 13. O Departamento de Recursos Humanos é composto pela seguinte divisão:

I – Divisão de Regulamentação e Cadastros que cabe a organização da documentação dos servidores municipais.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Departamento de Compras

Art. 14. O Departamento de Compras tem por finalidade acompanhar os procedimentos de compras, controle de contratos celebrados pelo Município, pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo, de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor, além de providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos e o registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Compras, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Departamento de Ouvidoria

Art. 15. O Departamento de Ouvidoria tem por finalidade filtrar as informações obtidas pelo departamento; constituir junto com o Secretário de Administração comitê de análise das denúncias recebidas pela ouvidoria para fins de encaminhar ao setor competente para as providencias cabíveis.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Ouvidoria, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Departamento de Informática

Art. 16. O Departamento de Informática tem por finalidade manter os equipamentos de informática do município em pleno funcionamento; prestar assistência aos demais departamentos da administração pública municipal.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Informática, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio técnico na área e com conhecimento ou experiência comprovada na área de informática.

Art. 17. O Departamento de Informática é composto pela seguinte divisão:

I – Divisão de Manutenção e Suporte Técnico que cabe à execução de instalação e configuração de equipamentos e sistemas de computação e telefonia, instalação e configuração redes LAN/WAN, Wifi etc, incluindo montagem de cabeamento, execução melhorias regulares para assegurar a correta atualização dos sistemas, diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade, manter registro de reparos e entrega de equipamentos ou insumos para as diversas secretarias do município, oferecer suporte técnico e instruir usuários sobre a utilização correta dos computadores e sistemas, prezar pela segurança das informações constantes em todos os sistemas, mantendo sempre o devido sigilo.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Departamento de Patrimônio

Art. 18. O Departamento de Patrimônio tem por finalidade o controle patrimonial do município; a realização do levantamento patrimonial dos bens móveis e imóveis do município, com o seu respectivo cadastro.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Patrimônio, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Art. 19. O Departamento de Patrimônio é composto pela seguinte divisão:

I – Divisão de Controle de Frota e Almoxarifado a qual cabe o controle de consumo de combustível, verificação de médias de quilometragem dos veículos da Administração Pública, igualmente é responsável pelas entradas e saídas do sistema de dados específico de frotas, bem como o cuidado com os materiais de consumo da administração em geral.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Seção II

Secretaria de Finanças

Art. 20. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão que tem por finalidade a execução da política econômica e financeira do município; o controle das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e a arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; o acompanhamento do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do município; promover a execução dos orçamentos do município; promover a execução e elaboração da lei de diretrizes orçamentárias; coordenar o processo de controle e escrituração contábil da prefeitura; providenciar a elaboração de balanços, balancetes e outros controles financeiros; prestar assessoramento em assuntos fazendários; elaborar calendário e esquema de pagamentos; conjuntamente com o prefeito, movimentar as contas bancárias do Município endossando cheques, destinados a depósito; Julgar em primeira instância os processos de denúncias de fraude; infrações e apreensão de mercadorias; fazer e fiscalizar aplicações de crédito.

Parágrafo único. A Secretaria de Finanças é composta pelos seguintes departamentos: Departamento de Contabilidade, Departamento de Tributação,

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Departamento de Contabilidade

Art. 21. O Departamento de Contabilidade tem por finalidade o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais de forma analítica e sintética, a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município, programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários, registro da movimentação recursos financeiros, coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município; elaboração de pareceres referente à contabilidade; apresentação de relatório de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária, além de executar outras competências.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Contabilidade, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio técnico na área e com conhecimento ou experiência na área de contabilidade.

Art. 22. O Departamento de Contabilidade é composto pela seguinte divisão:

I – Divisão de Notas e Empenhos que cabe a organização e conferência das notas e por empenhar as despesas com a aquisição de bens e serviços contratados, após a devida autorização dos ordenadores de despesa bem

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Departamento de Tributação

Art. 23. O Departamento de Tributação tem por finalidade a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município, em especial o IPTU, ITBI e as taxas decorrentes, bem como da orientação, supervisão da aplicação da legislação tributária, análise dos processos fiscais, promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei, estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras, manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e imóveis do sistema de informações fiscais, promover a execução e fiscalização sobre os tributos, notificar os contribuintes dos lançamentos tributários, realizar a inscrição dos débitos com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança na forma da lei, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ISS e retorno do ICMS, encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade, encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Tributação, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de tributação.

Art. 24. O departamento de tributação é composto pelas seguintes divisões:

302



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

I – Divisão de Vistoria e Fiscalização que cabe a execução atividade técnica para verificar a conformidade das obras e serviços executados com as exigências, normas e especificações aplicáveis, lavrar notificações, intimações, autos de infração, referente ao descumprimento da legislação em regência, efetuar a fiscalização dos estabelecimentos públicos e privados;

II – Divisão do Bloco do Produtor que cabe a realização de cadastro dos produtores rurais junto ao SEFANET, emissão de nota de produtor rural, emissão de relatório de notas, prestação de contas das notas fiscais de produtor rural junto ao SEFANET, cadastro, atualização e emissão do CCIR, montagem do Recurso das vendas/Transferências de Produtor a Produtor não Inscritos no CAD-ICMS e Interestaduais a ser encaminhados para Agência de Rendas/ Receita Estadual o qual será apropriado pelo Estado para compor parte do valor adicionado do Município, análise via sistema dos valores declarados na EFD/DASN (valor total das compras de produtos primários).

Parágrafo único. As divisões de que trata esse artigo são ocupadas pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Seção III

Secretaria de Planejamento e Supervisão

Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento e Supervisão é o órgão que tem por finalidade elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar, coordenar e gerenciar projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do município para o desenvolvimento social e econômico do Município; elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal; elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura; Acompanhar a

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do município; Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do município, propondo alterações necessárias; Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações; Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos; Auxiliar nos processos de licitações e compras; Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal; Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização; Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados; Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município; Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros; Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo; Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual; Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, referentes à sua responsabilidade administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo.

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Supervisão é composta pelos seguintes departamentos: Departamento de Planejamento e Projetos, e Departamento de Licitação.

Departamento de Planejamento e Projetos

Art. 26. O Departamento de Planejamento e Projetos tem por finalidade realizar estudos e análises visando estratégias de desenvolvimento através de ações integradas nas áreas urbanísticas, econômica, social, ambiental, turística e cultural, de forma a promover constantemente a melhoria da qualidade de vida; definir e expandir as diretrizes para o uso e parcelamento do solo, o traçado das quadras e lotes, do sistema viário, dos espaços livres e de preservação, e das áreas reservadas para equipamentos urbanos e comunitários, promover o planejamento do sistema viário e do trânsito, avaliar as áreas mais adequadas para a implantação de equipamentos urbanos e comunitários e conjuntos habitacionais, criar condições de implementação e continuidade do planejamento e estabelecer a adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município, coordenar o planejamento local em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, estadual, regional ou federal, colaborar com as unidades da Administração Municipal para a ordenação racionalização do planejamento integrado do Município, exercer a função de controle e avaliação do uso do solo no Município.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de planejamento e projetos.

Art. 27. O Departamento de Planejamento e Projetos e composto da seguinte divisão:

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

I – Divisão de Engenharia e Projetos que é responsável por coordenar e supervisionar os trabalhos de elaborar projetos e emitir pareceres sobre a sinalização urbana, elaborar projetos e programas de infraestrutura urbana, e sobre eles emitir parecer, promover estudos e elaborar projetos e planos setoriais de recuperação e revitalização de áreas, ruas e vias públicas, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Departamento de Licitações

Art. 28. O Departamento de Licitações tem por finalidade promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de coordenação da equipe de licitação, dos processos licitatórios e de dispensa de licitação, leilões; realização de pesquisas de preços, e execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Licitações, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de compras públicas.

Art. 29. O Departamento de Licitações é composto das seguintes divisões:

I - Divisão de Compras Públicas que é responsável pela elaboração e publicação de editais de licitações, controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes, manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

II – Divisão de Cotações que é responsável pesquisas de preços de mercado a serem utilizados nos processos licitatórios, e de dispensa de licitações.

Parágrafo único. As divisões de que trata esse artigo são ocupadas pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão que tem por finalidade programar, coordenar e executar a política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos; Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; Gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, terraplanagem e linhas d'Água, objetivando a otimização dos serviços da área; Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; Fiscalizar a coleta e disposição dos resíduos sólidos; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Executar em parceria com a Secretaria de Assistência Social e

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

com o Departamento de Engenharia os processos necessários para a regularização fundiária de núcleos urbanizados irregulares.

Parágrafo único. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é composta pelo seguinte departamento: Departamento de Urbanismo.

Departamento de Urbanismo

Art. 31. O Departamento de Urbanismo tem por finalidade coordenar e executar os trabalhos de manutenção das estruturas urbanas; coordenar juntamente com os demais departamentos envolvidos novos loteamentos; coordenar e fiscalizar a aplicação do plano diretor municipal.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Urbanismo, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Art. 32. O Departamento de Urbanismo é composto pela seguinte divisão:

I – Divisão de Infraestrutura, Limpeza e Embelezamento que compete coordenar os serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais, mantendo as condições de higiene, limpeza, conservação e manutenção; Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Divisão de Apoio aos Serviços Gerais.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Seção II

Secretaria de Serviços Rodoviários

Art. 33. A Secretaria de Serviços Rodoviários é o órgão que tem por finalidade promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação

30 Ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

das vias públicas, especialmente das áreas rurais; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Executar as obras e/ou reparos nos bueiros necessários para a manutenção das estradas; Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias; Panejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria de Serviços Rodoviários é composta pelos seguintes departamentos: Departamento de Fiscalização de Estradas, e Departamento de Serviços Rodoviários.

Departamento de Fiscalização de Estradas

Art. 34. O Departamento de Fiscalização de Estradas tem por finalidade gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria e coordenar e fiscalizar o trabalho das equipes, além de realizar atividades concernentes a prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos para construção e conservação de estradas rurais municipais, pavimentação de vias rurais e abertura de novas vias, construção e conservação de estradas rurais, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, garantindo a conservação das estradas rurais municipais, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem rural, além da execução de competências correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Fiscalização de Estradas, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Departamento de Serviços Rodoviários

Art. 35. O Departamento de Serviços Rodoviários tem por finalidade coordenar as atividades desenvolvidas no setor rodoviário junto ao parque de máquinas;

30Ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

promover a organização, execução, acompanhamento, guarda, vigilância e controle da frota de veículos e máquinas municipais, bem como a realização e destinação dos resíduos decorrentes da manutenção da frota.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Art. 36. O Departamento de Serviços Rodoviários é composto pela seguinte divisão:

I – Divisão de Oficina e Pátio que é responsável por promover, organizar, executar e acompanhar a lubrificação da frota dos veículos e máquinas municipais, selecionando o material de limpeza e ferramentas necessárias para realização do serviço, além de realizar inspeções preventivas, preenchimento de relatórios e registros de ocorrências, examinar os veículos e máquinas pesadas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento, efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças de motor, de sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar os veículos e assegurar o seu funcionamento, recondicionar o equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando às oficinas especializadas as partes mais danificadas para complementar a manutenção dos veículos pesados, orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços, ainda, compete a efetiva montagem dos demais componentes dos veículos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização, realizando teste dos veículos uma vez montados para comprovar o resultado dos serviços realizados, promover a organização, execução, acompanhamento, guarda, vigilância e controle da

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

frota de veículos e máquinas municipais, bem como a realização e destinação dos resíduos decorrentes da manutenção da frota, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente.

Parágrafo único. As divisões de que trata esse artigo são ocupadas pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Seção III

Secretaria de Educação

Art. 37. A Secretaria de Educação é o órgão que tem por finalidade coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município seguindo a orientação Estadual e as normas da lei de diretrizes e bases da Educação; elaborar o Plano Municipal de Educação; A manutenção das Bibliotecas Públicas; Cursos profissionalizantes; Cursos de capacitação; Manter a Alimentação escolar; A manutenção de Cursos e estágios pedagógicos ao magistério municipal; Manutenção do transporte escolar.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação é composta pelos seguintes departamentos: Departamento de Ensino e Departamento Pedagógico.

Departamento de Ensino

Art. 38. O Departamento de Ensino tem por finalidade criar, desativar e manter os estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental séries iniciais em todo o Município, elaborar, monitorar e executar o Plano Municipal de Educação, organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria, apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, implantar e implementar políticas públicas que assegurem o

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores, propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino, assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Ensino, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio técnico na área de educação.

Art. 39. O Departamento de Ensino é composto pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Alimentação Escolar a qual tem por finalidade coordenar o programa de alimentação escolar, sob a supervisão do Conselho de Alimentação Escolar;

II – Divisão de Transporte Escolar tem por finalidade planejar, orientar e coordenar o transporte escolar no Município.

III – Divisão de Documentação Escolar tem por finalidade administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar.

Parágrafo único. As divisões de que trata esse artigo são ocupadas pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Departamento Pedagógico

Art. 40. O Departamento Pedagógico tem por finalidade coordenar o planejamento e execução das ações pedagógicas nas unidades de ensino, bem como avaliar os resultados obtidos, avaliar a proposta curricular, promover a análise dos materiais didáticos, promover o assessoramento técnico-pedagógico.

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Pedagógico, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio técnico na área de educação.

Art. 41. O Departamento Pedagógico é composto pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental que tem por finalidade auxiliar na coordenação a execução das ações pedagógicas nas instituições de educação infantil e coordenar a execução das ações pedagógicas nas instituições de ensino fundamental.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Seção IV

Secretaria de Esportes

Art. 42. A Secretaria de Esportes é o órgão que tem por finalidade coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar o amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

Parágrafo único. A Secretaria de Esportes é composta pelo seguinte departamento: Departamento de Esportes.

Departamento de Esportes

Art. 43. O Departamento de Esportes tem por finalidade coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias, promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

privadas nas promoções, coordenar programas, projetos e eventos desportivos voltados aos portadores de deficiência física incapacitante, elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular, desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades desportivas no Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade, elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes no âmbito municipal, acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades, promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, campeonatos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos, divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município, apoiar e promover competições e campeonatos esportivos em todas as modalidades, visando à integração e a descoberta de novos valores locais, incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes, além de realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Esportes, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de esportes.

Art. 44. O Departamento de esportes é formado pela seguinte divisão:

I – Divisão de Treinamento e Competição que é responsável pela coordenação de serviços, preparação, organização, planejamento, controle, supervisão, orientação técnica da execução das atividades relativas às modalidades esportivas, elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades das modalidades esportivas, desenvolver, promover, incentivar divulgar e controlar as atividades das modalidades esportivas, estimulando o hábito desportivo na

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

comunidade, servindo de suporte às atividades, auxiliando nas organizações de campeonatos e boletins informativos expedidos pela Secretaria.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Seção V

Secretaria de Saúde

Art. 45. A Secretaria de Saúde é órgão que tem por finalidade elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; Elaborar boletins sobre informações da saúde; As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar, ambiental e de saúde do trabalhador; Realizar ações preventivas em geral de vigilância e controle sanitário; A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; Promover campanhas de esclarecimento, visando prevenção da saúde da

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

população; Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; Articular com outros órgãos e Secretarias Municipais, estaduais e federais, e entidades da iniciativa privada para a elaboração de propostas no desenvolvimento de programas conjuntos; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas e sem fins lucrativos e órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios; Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria; Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; desenvolver ações integradas com consórcios intermunicipais, interestaduais visando fomentar as ações em saúde; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo único: A Secretaria de Saúde é composta pelos seguintes departamentos: Departamento de Atenção à Saúde, Departamento de Vigilância em Saúde e Departamento Administrativo da Saúde.

Departamento de Atenção à Saúde

Art. 46. O Departamento de Atenção à Saúde tem por objetivo a planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de Saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema; estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários; estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos municipais, assim como gerenciar o serviço de

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

assistência médica do trabalho; garantir boas condições de trabalho aos servidores do Município, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública; coordenar o Programa Saúde da Família; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Atenção a Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio técnico na área da saúde completo e com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Art. 47. O departamento de atenção à saúde é composto pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Assistência Farmacêutica que tem por objetivo realizar as atividades do controle dos medicamentos disponíveis para dispensação a população, através das unidades de saúde, de acordo com a Relação Municipal e Regional de medicamentos padronizados (REMUME E RENAME); sua aquisição através de licitações e compras consorciadas, controle de estoque, e cadastros de medicamentos bem como dispensação de medicamentos excepcionais dos programas do Ministério da Saúde, e manter REMUME atualizada.

II – Divisão Tratamento Fora de Domicilio que tem por objetivo o atendimento aos usuários do sistema único, encaminhamento para especialidades médicas, em consultas, cirurgias, exames, transporte e hospedagem quando necessário, realizando o agendamento e respectivas autorizações.

III – Divisão de Vacinas que tem por objetivo promover a aplicação de vacinas, a organização da sala de vacinação, bem como a dispensação das vacinas,

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

registro nos sistemas, controle de estoque de vacinas, e ainda conscientização a população e campanhas de vacinação.

Parágrafo único. As divisões de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio.

Departamento de Vigilância Em Saúde

Art. 48. O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento, realização e organização dos trabalhos da equipe de Vigilância em Saúde que compreende: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância ambiental, bem como coordenação, apoio e realização de trabalhos com o Setor de Endemias. Dentre essas atividades estão contempladas as seguintes: desenvolvimento de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir os riscos à saúde dos indivíduos e da coletividade, trazendo com isso a garantia aos usuários sobre a segurança de produtos consumidos, serviços oferecidos, bem como do ambiente em que se transita através de inspeções, orientações e visitas técnicas, avaliação de julgamentos de processos administrativos quando estes se tornam necessários, promoção e incentivo da participação de toda a equipe em capacitações quando pertinentes a sua área, sempre com foco na reciclagem e busca de novos conhecimentos a serem aplicados em prol da melhoria do trabalho, responder as demandas da ouvidoria em matéria de saúde pública, através de visitas no local da reclamação, buscando sanar a problemática, com embasamento no Código de Saúde do Paraná e buscando o princípio da razoabilidade, promover campanhas com ênfase na saúde pública, promover e participar interdisciplinarmente de campanhas e programas que visem a redução da morbimortalidade instituída no Município, acompanhar e realizar investigação de surtos e doenças infectocontagiosas visando o risco mínimo e seu controle; atender as solicitações do Ministério Público do Trabalho na realização de eventos para os trabalhadores, orientações em

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

empresas e para trabalhadores da área rural, promover a saúde pública através de projetos em parcerias com outros órgãos, monitoramento do tratamento da água consumida no Município através de coletas realizadas semanalmente para avaliar índices de potabilidade, detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde, providenciar a organização e coordenação da intensificação das ações de prevenção e diagnóstico precoce do HIV, sífilis e hepatites, através de palestras no Município e campanhas de teste rápido realizadas através das UBS, realização de eventos que visem a sensibilização da comunidade em relação ao mosquito *Aedes Aegypti*, acompanhamento em Ação Integrada de Fiscalização Urbana - AIFU com outros órgãos, quando solicitado; promover a execução de programas de Vigilância Sanitária do Município objetivando desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; coordenar, supervisionar e inspecionar, licenciamento sanitário, atendimento de denúncias/ solicitações, fiscalizar estabelecimentos que exercem atividades que, direta ou indiretamente, podem provocar benefícios, danos ou agravos à saúde, programas especiais e eventos, inspeção de alimentos, locais de comercialização de produção de alimentos, água, fiscalização da comercialização e distribuição de medicamentos, cosmético e produtos de higiene e limpeza e verificação e implantação do Plano de gerenciamento de resíduos sólidos; promover o controle de endemias, acompanhamento e notificação de surto epidêmico.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ensino médio técnico na área da saúde completo e com conhecimento ou experiência na área de vigilância em saúde pública.

Art. 49. O Departamento de Vigilância em Saúde e composto pelas seguintes divisões:

I – Divisão Ambiental e Epidemiologia: responsável pela vigilância ambiental, visando detecção e prevenção de determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, como vetores, reservatórios e hospedeiros, animais peçonhentos, água para consumo humano, ar, solo, contaminantes ambientais, desastres naturais, reunir informações indispensáveis ao conhecimento, a qualquer momento, do comportamento natural das doenças, bem como, permite detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes, com o fim de recomendar oportunamente, as medidas necessárias e eficientes que levem a prevenção e ao controle de determinadas doenças ou eventos. Responsável pela notificação de agravos e doenças, prestação de serviços a grupos populacionais ou pela orientação de condutas a serem tomadas.

II – Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador responsável pela notificação e investigação de acidentes de trabalho graves, fatais ou envolvendo menores de idade, inspeções nos estabelecimentos prioritários (madeireiras, agricultura e construção civil) e todos os do elenco 1 pertencente ao Município de Planalto, elaborar o Diagnostico em Saúde do Trabalhador do Município, realizar audiências públicas, reuniões e outros eventos visando o esclarecimento da população.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Departamento Administrativo da Saúde

Art. 50. O Departamento Administrativo da Saúde tem por finalidade a coordenação das ações serviços de saúde desenvolvidos nas unidades de saúde municipais, planejamento da infraestrutura e logística da Rede Municipal de Saúde, implementação de sistemas de informação, elaboração e execução de projetos estratégicos, elaboração implementação de fluxos, rotinas e protocolos de atendimento das unidades de saúde, desenvolvimento de protocolos técnicos com a finalidade de organização e orientação dos fluxos do Município quanto à utilização de serviços especializados, promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos, além de prever e prover insumos, medicamentos, instrumentais, equipamentos e veículos para a Rede Municipal de Saúde, desenvolvimento de programas de educação continuada e permanente, organização da prestação de serviços da rede municipal de saúde, envolvendo a atenção primária, especializada, hospitalar e serviços de apoio, articulação intersetorial tendo como objetivo qualificar a atenção à saúde, desenvolver ações, programas, projetos e parcerias com a Secretaria de Estado da Saúde e o Ministério da Saúde.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento Administrativo da Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio técnico na área da saúde e com conhecimento ou experiência na área administrativa.

Art. 51. O Departamento Administrativo da Saúde é formado pela seguinte divisão:

I – Divisão de Auditoria e Ouvidoria que é responsável pela auditoria de serviços de saúde prestados ao SUS, de forma própria ou terceirizada,

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

envolvendo hospitais, clínicas, laboratórios, dentre outros, conhecimento de Portarias e Legislações para a aplicação de roteiros e organização de documentações pertinentes para cumprimento de habilitações solicitadas pelos prestadores, auditoria *in loco* nos prestadores hospitalares vinculados ao SUS, verificação do número de leitos ocupados e disponíveis, serviços disponibilizados aos usuários, autorização e auditoria de cirurgias eletivas, avaliação e controle de fluxos de encaminhamentos de acordo com as grades de referência pactuadas com Comissões Bipartites e previstas em planos diretores regionais, auditoria de Autorização de Internamento Hospitalar - AIH, de Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade - APAC e de Boletim de Produção Ambulatorial-BPA, controle e avaliação dos serviços prestados, implementar o canal de comunicação com os usuários da saúde, recebe denúncias, reclamações, críticas, sugestões, solicitações de informações e elogios, encaminhando para os responsáveis para as diligências/providências cabíveis.

Parágrafo único. As divisões de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Seção VI

Secretaria de Assistência Social

Art. 52. A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento auto-sustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes; Fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

de emprego e renda, visando à inclusão social; Executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais; Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico; Formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social; Articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal; Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social; Articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município; Estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;

Parágrafo único: A Secretaria de Assistência Social é composta pelos seguintes departamentos: Departamento de Serviço Social e Departamento de Promoção Social.

Departamento de Serviço Social

Art. 53. O Departamento de Serviço Social tem por finalidade a organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento, desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

segmentos necessitados, manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município, atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social, realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município, desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança, adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais, estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária, estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços, estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar, além da execução de outras competências afins.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Serviço Social, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de serviços social.

Departamento de Promoção Social

Art. 54. O Departamento de Promoção Social que é responsável por controlar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas sociais executados pelo Município, com recursos próprios ou mediante parceria com os Governos Federal e Estadual, visando o atendimento da criança, do adolescente, da gestante, do idoso e da pessoa portadora de deficiência, com recursos próprios ou mediante a celebração de convênios, acordos e instrumentos congêneres, realizar o cadastramento e a seleção dos beneficiados pelos diversos

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

programas sociais; promover a inclusão e a exclusão de participantes e beneficiários dos programas, mediante a atualização periódica dos cadastros.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Promoção Social, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de serviços social.

Art. 55. O Departamento de Promoção Social é formado pela seguinte divisão:

I – Divisão de Habitação Social que cabe gerir a Política Habitacional de Interesse Social do Município de Planalto, elaborar/executar projetos para inserção do Município em Programas de Habitação do governo federal e estadual, realizar o cadastro das famílias que se enquadrem nos programas de habitação de interesse social, e ainda mantê-lo atualizado; Aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da divisão.

Seção VII

Secretaria de Agricultura

Art. 56. A Secretaria de Agricultura tem por finalidade desenvolver política de desenvolvimento agropecuário; Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental; estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas e rios do município; Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuário estabelecidos pela política municipal de abastecimento; Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; Propor, planejar e executar políticas de

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

incentivo ao pequeno produtor rural; Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria; Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região; Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente; Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros); Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

Parágrafo único: A Secretaria de Agricultura é composta pelo seguinte departamento: Departamento de Agricultura.

Departamento de Agricultura

Art. 57. O Departamento de Agricultura que é responsável por orientar os agricultores sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, épocas e sistema de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagens e condições climáticas sobre culturas agrícolas, orientar quanto à irrigação e drenagem para fins agrícolas, fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (laticínios), beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, zimotecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas, nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações, economia rural e crédito rural, realizar projetos para formalização de convênios e tarefas afins, exercer outras atividades compatíveis com a previsão em lei, regulamento ou por

Joní



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

determinação de superiores hierárquicos, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal da Agricultura, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Agricultura, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de agricultura/pecuária.

Seção VIII

Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 58. A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo tem por finalidade zelar para o crescimento industrial e comercial e que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social; Promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município; Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais; Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo município; Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial; Organizar feiras e ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir; Realizar demais tarefas pertinentes.

Parágrafo único. A Secretaria de indústria, comércio e turismo é composta pelo seguinte departamento: Departamento de Indústria, Comércio e Turismo,

30/1



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 59. O Departamento de Indústria, Comércio e Turismo tem por finalidade fomentar, negociar, encaminhar, viabilizar e aplicar o desenvolvimento sustentável no Município, atendendo o binômio "Emprego e Renda" por meio da interação com o setor produtivo e pela concessão de incentivos com base na legislação existente, igualmente deve planejar visitas às indústrias da região, levantando as necessidades dos diversos setores, coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes, e promover pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento, bem como promover o turismo local.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Art. 60. O Departamento de Indústria Comércio e Turismo é formado pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Indústria que tem por finalidade fomentar as atividades relativas à indústrias, comércio e prestação de serviços, com o objetivo de aumentar o PIB municipal e a geração de emprego no Município, com recursos próprios ou em convênio com o Estado e a União;

II – Divisão de Comércio e Turismo que tem por finalidade incentivar a legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123 de 15 de dezembro de 2006; realizar estudos e projetos sobre e viabilidade a implantação de novas empresas no Município, intermediar ações entre empresas que precisam de mão de obra de profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados; encaminhamento do seguro-desemprego; emissão de carteira de trabalho; informar e inscrever candidatos para os

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

programas de qualificação profissional, desenvolver e diversificar o turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo; fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

Seção XIX

Secretaria de Meio Ambiente

Art. 61. A Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente; Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais; Programar, coordenar e executar a política de paisagismo e preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros; Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo único. A Secretaria de Meio Ambiente e composta pelo seguinte departamento: Departamento de Meio Ambiente.

Departamento de Meio Ambiente

Art. 62. O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade organizar e estruturar as atividades pertinentes ao meio ambiente, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas à execução dos respectivos fins, estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município, avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental, sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental, promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Meio Ambiente, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio técnico na área completo com conhecimento ou experiência na área de meio ambiente.

Art. 63. O Departamento de Meio Ambiente é formado pela seguinte divisão:

I – Divisão de Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos que é responsável pelo estudo e execução de políticas públicas com vistas a preservação hídrica do Município e ainda pelas políticas de tratamento, seleção e reciclagem dos resíduos, visando à redução da quantidade de resíduos encaminhados ao aterro sanitário, redução dos impactos ambientais durante a produção de novas matérias primas, redução da poluição ambiental, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente.

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Seção X

Secretaria de Cultura

Art. 64. A Secretaria de Cultura tem por finalidade promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura é composta pelo seguinte departamento: Departamento de Cultura.

Departamento de Cultura

Art. 65. O Departamento de Cultura tem por finalidade planejar e executar tarefas destinadas a preservar a cultura popular, realizar a manutenção do museu municipal, preservar o patrimônio histórico e cultural do Município.

Parágrafo único. O Departamento de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Cultura, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de cultura.

Art. 66. O Departamento de Cultura é formado pela seguinte divisão:

I – Divisão de Artes e Recreação que é responsável pela coordenação de serviços, preparação, organização, planejamento, controle, supervisão, orientação técnica e promoção de atividades e eventos culturais no Município, divulgação das manifestações artísticas, bem como aplicação das estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente.

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Parágrafo único. A divisão de que trata esse artigo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão, o qual será sempre provido por pessoa com no mínimo o ensino médio completo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. A estrutura administrativa prevista na presente lei condicionar-se-á às normas orçamentárias vigentes e as respectivas alterações.

Parágrafo único. Os órgãos da estrutura prevista nesta lei serão implantados na medida da necessidade e conveniência da administração.

Art. 68. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal.

Art. 69. Lei específica estabelecerá o Quadro Único de Servidores efetivos do Município, estabelecendo-se nela o número de cargos, relação de classes e níveis de vencimento.

Art. 70. O percentual de 5% (cinco por cento) do total de cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores efetivos do município.

Art. 71. Ficam revogados os artigos 4º e 15. da Lei Municipal nº 2233/2017.

Art. 72. Fica modificado o Artigo 8º da Lei Municipal nº 2233/2017, sendo revogados seus §§ e passando a ter a seguinte redação:

“Art. 8º O quadro de pessoal expresso no Anexo I é composto por servidores efetivos, cujo provimento será mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.”

Art. 73. Fica suprimido do quadro do Anexo I da Lei 2233/2017 o "Grupo 01 - Supervisão e Adm Superior".

Art. 74. Fica suprimido do quadro do Anexo II da Lei 2233/2017 o "grupo 01".

30 ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Art. 75. Fica suprimido do Anexo IV da Lei 2233/2017 as atribuições dos "Cargos Comissionados".

Art. 76. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais 1105/2005, 847/1996, 632/1990, 501/1985 e 071/1966.

Gabinete do Prefeito de Planalto, aos trinta e um dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois.

Luiz C. Boni
LUIZ CARLOS BONI

PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO 01 - SUPERVISAO E ADM SUPERIOR				
QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
1	SAD	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DECC	40
1	SCG	CHEFE DE GABINETE	CC	40
1	SFI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	SCC	40
1	SSA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC	40
1	SED	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DECC	40
1	SCU	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	CC	40
1	SES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	DECC	40
1	SPS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SUPERVISAO	DECC	40
1	SAG	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DECC	40
1	SSR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	SCC	40
1	SMA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE	MEIOCC	40
1	SSU	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	ECC	40

30 Ni

		SERV. URBANOS		
1	SAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL	DECC	40
1	SIC	SECRETÁRIO MUNICIPAL INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	DECC	40
2	ASJ	ASSESSOR JURÍDICO	C4A	20
2	DAD	DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO	DECI	40
1	DPE	DIRETOR DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	DECI	40
1	DLC	DIRETOR DEPARTAMENTO LICITAÇÕES	DECI	40
1	DPO	DIRETOR DEPARTAMENTO COMPRAS	DECI	40
1	DOV	DIRETOR DEPARTAMENTO OUVIDORIA	DECI	40
1	DIN	DIRETOR DEPARTAMENTO INFORMATICA	DECI	40
1	DPA	DIRETOR DEPARTAMENTO PATRIMONIO	DECI	40
1	DCT	DIRETOR DEPARTAMENTO CONTABILIDADE	DECI	40
1	DTR	DIRETOR DEPARTAMENTO TRIBUTAÇÃO	DECI	40

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

1	DSA	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE	DECI	40
1	DVS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DECI	40
1	DAS	DIRETOR DE DAPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	DECI	40
1	DEN	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ENSINO	DECI	40
1	DPE	DIRETOR DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	DECI	40
1	DCU	DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA	DECI	40
1	DES	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESPORTES	DECI	40
1	DPS	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	DECI	40
1	DAG	DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	DECI	40
1	DER	DIRETOR DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ESTRADAS	DECI	40
1	DSR	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	DECI	40
1	DMA	DIRETOR DEPARTAMENTO DE AMBIENTE	DECI	40
1	DUR	DIRETOR DEPARTAMENTO	DECI	40

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

		URBANISMO		
1	DSS	DIRETOR DEPARTAMENTO DECI SERVIÇO SOCIAL		40
1	DPS	DIRETOR DEPARTAMENTO DECI PROMOÇÃO SOCIAL		40
1	DIC	DIRETOR DEPTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	CI	40
1	CDIJ	CHEFE DE DIVISÃO JUNTA MILITAR	CD	40
1	CDID	CHEFE DE DIVISÃO DEFESA CIVIL	CD	40
1	CDIR	CHEFE DE DIVISÃO DECD REGULAMENTAÇÃO E CADASTROS		40
1	CDIST	CHEFE DE DIVISÃO MANUTENÇÃO ECD SUPORTE TÉCNICO		40
1	CDICF	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DECD FROTA E ALMOXARIFADO		40
1	CDIC	CHEFE DE DIVISÃO DE NOTAS ECD EMPENHOS		40
1	CDIF	CHEFE DE DIVISÃO VISTORIA ECD FISCALIZAÇÃO		40
1	CDIB	CHEFE DE DIVISÃO BLOCO DOCD PRODUTOR		40
1	CDIEP	CHEFE DE DIVISÃO ENGENHARIA ECD PROJETOS		40
1	CDICM	CHEFE DE DIVISÃO COMPRASCD		40

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

		PÚBLICAS		
1	CDICT	CHEFE DE DIVISÃO COTAÇÕES	CD	40
1	CDILE	CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA, LIMPEZA E EMBELEZAMENTO	CD	40
1	CDIOL	CHEFE DE DIVISÃO OFICINA E PÁTIO	CD	40
1	CDIAE	CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CD	40
1	CDITE	CHEFE DE DIVISÃO TRANSPORTE ESCOLAR	CD	40
1	CDIDE	CHEFE DE DIVISÃO DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CD	40
1	CDIEI	CHEFE DE DIVISÃO EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL	CD	40
1	CDITC	CHEFE DE DIVISÃO TREINAMENTO E COMPETIÇÃO	CD	40
1	CDIAF	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CD	40
1	CDFD	CHEFE DE DIVISÃO TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO	CD	40
1	CDIV	CHEFE DE DIVISÃO VACINAS	CD	40
1	CDIA	CHEFE DE DIVISÃO AMBIENTAL EPIDEMIOLOGICA	CD	40
1	CDIST	CHEFE DE DIVISÃO VIGILÂNCIA EM	CD	40

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

SAÚDE DO TRABALHADOR				
1	CDIAD	CHEFE DE DIVISÃO DE AUDITORIA ECD OUVIDORIA		40
1	CDII	CHEFE DE DIVISÃO INDÚSTRIA	CD	40
1	CDIC	CHEFE DE DIVISÃO DE COMÉRCIO ECD TURISMO		40
1	CDIH	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HIDRICOS E RESÍDUOS SÓLIDOS	CD	40
1	CDIAC	CHEFE DE DIVISÃO DE ARTES ECD RECREAÇÃO		40
1	CDHAB	CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO SOCIAL	CD	40

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Órgão de assistência imediata.

SCG - CHEFE DE GABINETE

Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; transmitir aos chefes de serviço e demais funcionários as ordens do prefeito; atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o prefeito; organizar audiência do prefeito; incumbir-se da correspondência particular endereçada ao Prefeito; Manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular sejam endereçados ao Prefeito; atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho; organizar a agenda de programas oficiais do prefeito municipal; coordenar o contato do prefeito com órgãos e autoridades; controlar o uso de veículos que atendam ao gabinete.

ASJ - ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar juridicamente o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais nas atividades peculiares do Poder Executivo; - Apresentar pareceres jurídicos para uso interno, auxiliando a tomada de decisões sobre as matérias a ele encaminhadas pelos agentes políticos e que dizem respeito às atividades de gestão na Administração Pública Municipal. Realizar outras tarefas afins.

Órgãos de administração geral.

SAD - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Realizar a coordenação administrativa do Poder Executivo; Promover a execução das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo e zeladoria; Promover o recrutamento e treinamento de funcionários necessários ao quadro funcional; Acompanhar nas repartições municipais a marcha das providências determinadas pelo prefeito; Controle do regime jurídico do

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Município, acompanhando as discussões do tema; Avaliar os controles funcionais e demais atividades de pessoal; Acompanhar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela prefeitura; Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens públicos; Recebimento, distribuição e arquivamento dos papéis definitivos da municipalidade; Controle de arquivos e guarda de documentos; Promover a elaboração, controle e registro de projeto de lei, decretos, e outros atos administrativos; Encaminhar a publicação dos atos oficiais. Controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; redigir mensagens ou razões de veto, ou coordenar sua redação; acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do executivo; promover a elaboração de informações, que devam ser prestadas à Câmara Municipal.

DAD - DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Administração, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; Prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; Elaborar e implantar normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no Município; Acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; Controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

administrativas; Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Serviços Administrativos. Realizar outras atividades afins.

CDIJ - CHEFE DE DIVISÃO JUNTA MILITAR

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Realizar os serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

CDID - CHEFE DE DIVISÃO DEFESA CIVIL

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

hierárquico, quando designado; Realizar atividades relacionadas a ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos em casos de desastres; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

DPE - DIRETOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Recursos Humanos, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as rotinas referentes as atividades de contratações, demissões, férias, folhas de pagamentos, aposentadorias; prestar informações referentes a recursos humanos; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo publico municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDIR - CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAMENTAÇÃO E CADASTROS

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Realizar a organização da documentação dos servidores municipais; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

DPO - DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento Compras, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos da equipe de compras; acompanhar os procedimentos de compras, controle de contratos celebrados pelo Município, pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo, de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor, além de providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos e o registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DOV - DIRETOR DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Ouvidoria, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar e acompanhar processo de resolução de processos envolvendo o departamento de ouvidoria; filtrar informações recebidas pelo departamento de ouvidoria; constituir junto com o Secretário de Administração comitê de Análise de Denúncias recebidas pela ouvidoria; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DIN - DIRETOR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Informática, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; manter os equipamentos de informática do município em pleno funcionamento; prestar assistência aos demais departamentos da administração pública municipal, realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDIST - CHEFE DE DIVISÃO MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Executar instalação e configuração de equipamentos e sistemas de computação e telefonia, instalação e configuração redes LAN/WAN, Wifi etc, incluindo montagem de cabeamento, execução melhorias regulares para assegurar a correta atualização dos

30/01



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

sistemas, diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade, manter registro de reparos e entrega de equipamentos ou insumos para as diversas secretarias do município, oferecer suporte técnico e instruir usuários sobre a utilização correta dos computadores e sistemas, prezar pela segurança das informações constantes em todos os sistemas, mantendo sempre o devido sigilo; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

DPA - DIRETOR DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Patrimônio, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar o controle patrimonial do município; coordenar a realização do levantamento patrimonial dos bens móveis e imóveis do município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDICF - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTA E ALMOXARIFADO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Realizar o controle de consumo de combustível, verificação de médias de quilometragem dos veículos da Administração Pública, igualmente é responsável pelas entradas e saídas do sistema de dados específico de frotas, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente. Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SFI - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

A execução da política econômica e financeira do município; O controle das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e a arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; O acompanhamento do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do município; Promover a execução dos orçamentos do município; Promover a execução e elaboração da lei de diretrizes orçamentárias; coordenar o processo de controle e escrituração contábil da Prefeitura; Providenciar a elaboração de balanços, balancetes e outros controles financeiros; Prestar assessoramento em assuntos fazendários; Elaborar o calendário e esquema de pagamentos; Conjuntamente com o Prefeito, movimentar as contas bancárias da Prefeitura endossando cheques, destinados a depósito; Julgar em primeira instância os processos de denúncias de fraude, infrações e apreensão de mercadorias; Fazer fiscalizar a aplicação de créditos.

DCT - DIRETOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Contabilidade, manter o Secretário de Finanças informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais de forma analítica e sintética, a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos na forma e

30 Ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município, programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários, registro da movimentação recursos financeiros, coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros, elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço, arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial, controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais, elaboração de relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município, elaboração de pareceres referentes à contabilidade, apresentação de relatório de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor, realizar a conciliação bancária, além de executar outras competências; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDIC - CHEFE DE DIVISÃO DE NOTAS E EMPENHOS

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Realizar a organização e conferência das notas e por empenhar as despesas com a aquisição de bens e serviços contratados, após a devida autorização dos ordenadores de despesa bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho.

DTR - DIRETOR DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Tributação; manter o Secretário de Finanças informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município, em especial o IPTU, ITBI e as taxas decorrentes, bem como a orientação, supervisão da aplicação da legislação tributária, análise dos processos fiscais, promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei, estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras, manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais, promover a execução e fiscalização sobre os tributos, notificar os contribuintes dos lançamentos tributários, realizar a inscrição dos débitos com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança na forma da lei, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ISS e retorno do ICMS, encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade, encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

CDIF - CHEFE DE DIVISÃO VISTORIA E FISCALIZAÇÃO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Executar atividade técnica para verificar a conformidade das obras e serviços executados com as exigências, normas e especificações aplicáveis, lavrar notificações, intimações, autos de infração, referente ao descumprimento da legislação em regência, efetuar a fiscalização dos estabelecimentos públicos e privados; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

CDIB - CHEFE DE DIVISÃO BLOCO DE PRODUTOR

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Realizar cadastro dos produtores rurais junto ao SEFANET, emissão de nota de produtor rural, emissão de relatório de notas, prestação de contas das notas fiscais de produtor rural junto ao SEFANET, cadastro, atualização e emissão do CCIR, montagem do Recurso das vendas/Transferências de Produtor a Produtor não Inscritos no CAD-ICMS e Interestaduais a ser encaminhados para Agência de Rendas/ Receita Estadual o qual será apropriado pelo Estado para compor parte do valor adicionado do Município, análise via sistema dos valores declarados na EFD/DASN (valor total das compras de produtos primários); Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SPS - SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO

Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do município para o desenvolvimento social e econômico do Município; Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal; Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura; Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do município; Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do município, propondo alterações necessárias; Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

modernização e adequações; Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos; Auxiliar nos processos de licitações e compras; Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal; Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização; Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados; Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município; Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros; Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo; Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo.

DPS - DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Planejamento e Supervisão, manter o Secretário de Planejamento e Supervisão informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos de planejamento das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com os demais departamentos da secretaria; realizar estudos e

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

análises visando estratégias de desenvolvimento através de ações integradas nas áreas urbanísticas, econômica, social, ambiental, turística e cultural, de forma a promover constantemente a melhoria da qualidade de vida, elaborar ou atualizar o Plano Diretor Municipal e, subsequentemente, sugerir as modificações que se fizerem necessárias, proceder o monitoramento da implementação das modificações e alterações propostas pela revisão do Plano Diretor Municipal, definir e expandir as diretrizes para o uso e parcelamento do solo, o traçado das quadras e lotes, do sistema viário, dos espaços livres e de preservação, e das áreas reservadas para equipamentos urbanos e comunitários, promover o planejamento do sistema viário e do trânsito, avaliar as áreas mais adequadas para a implantação de equipamentos urbanos e comunitários e conjuntos habitacionais, criar condições de implementação e continuidade do planejamento e estabelecer a adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município, coordenar o planejamento local em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, estadual, regional ou federal, colaborar com as unidades da Administração Municipal para a ordenação racionalização do planejamento integrado do Município, exercer a função de controle e avaliação do uso do solo no Município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDIEP - CHEFE DE DIVISÃO ENGENHARIA E PROJETOS

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; coordenar e supervisionar os trabalhos de promover estudos, elaborar projetos e emitir pareceres sobre a sinalização urbana, elaborar projetos e programas de infraestrutura urbana, e sobre eles emitir parecer, promover estudos e elaborar projetos e planos setoriais de recuperação e revitalização de áreas, ruas e vias públicas, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

DLC - DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Licitação e Contratos, manter o Secretário de Administração e Secretário de Planejamento e Supervisão informados das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos da equipe de licitação; coordenar os processos de pregões presenciais e eletrônicos; coordenar os leilões; acompanhar os procedimentos de compras; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDICM - CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS PÚBLICAS

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar e publicar editais de licitações, controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes, manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

CDICT - CHEFE DE DIVISÃO COTAÇÕES

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; realizar pesquisas de preços de

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

mercado a serem utilizados nos processos licitatórios, e de dispensa de licitações; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

Órgãos de administração específica.

SSU - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'Água, objetivando a otimização dos serviços da área; Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; Fiscalizar a coleta e disposição dos resíduos sólidos; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Executar em parceria com a Secretaria de Assistência Social e com o Departamento de Engenharia os processos necessários para a regularização fundiária de núcleos urbanizados irregulares.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

DUR - DIRETOR DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Urbanismo, manter o Secretário de Urbanismo informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos de manutenção das estruturas urbanas; coordenar juntamente com os demais departamentos envolvidos novos loteamentos; coordenar e fiscalizar a aplicação do plano diretor municipal; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDILE - CHEFE DE DIVISÃO INFRAESTRUTURA, LIMPEZA E EMBELEZAMENTO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; coordenar os serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais, mantendo as condições de higiene, limpeza, conservação e manutenção; Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Divisão de Apoio aos Serviços Gerais; Elaborar correspondências em geral;

30Ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SSR - SECRETÁRIO MUNICIPAL SETOR RODOVIÁRIO

Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias; Panejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias.

DER - DIRETOR DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ESTRADAS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Estradas Rurais, manter o Secretário do Setor Rodoviário informado das atividades desenvolvidas no departamento; Gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria e coordenar e fiscalizar o trabalho das equipes; Prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos construção e conservação de obras rurais públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, pavimentação de vias rurais e abertura novas vias, construção e conservação de estradas rurais, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas rurais municipais; Executar e conservar obras de saneamento básico e drenagem rural, a execução de competências correlatas; Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

DSR - DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Serviços Rodoviários, manter o Secretário do Setor Rodoviário informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as atividades desenvolvidas no setor rodoviário junto a garagem de máquinas; promover a organização, execução, acompanhamento, guarda, vigilância e controle da frota de veículos e máquinas municipais, bem como a realização e destinação dos resíduos decorrentes da manutenção da frota; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDIOL - CHEFE DE DIVISÃO OFICINA E PÁTIO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; promover, organizar, executar e acompanhar a lubrificação da frota dos veículos e máquinas municipais, selecionando o material de limpeza e ferramentas necessárias para realização do serviço, além de realizar inspeções preventivas, preenchimento de relatórios e registros de ocorrências, examinar os veículos e máquinas pesadas,

30 ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento, efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças de motor, de sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar os veículos e assegurar o seu funcionamento, recondicionar o equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando às oficinas especializadas as partes mais danificadas para complementar a manutenção dos veículos pesados, orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços, ainda, compete a efetiva montagem dos demais componentes dos veículos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização, realizando teste dos veículos uma vez montados para comprovar o resultado dos serviços realizados, ; promover a organização, execução, acompanhamento, guarda, vigilância e controle da frota de veículos e máquinas municipais, bem como a realização e destinação dos resíduos decorrentes da manutenção da frota, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SED - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

É o responsável pela coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município seguindo a orientação Estadual e as normas da lei de diretrizes e bases da Educação; elaborar o Plano Municipal de Educação; A manutenção das Bibliotecas Públicas; Cursos profissionalizantes e sem profissionalizantes; Manter a Alimentação escolar; A manutenção de Cursos e estágios pedagógicos ao magistério municipal; Manutenção do transporte escolar.

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

DEN - DIRETOR DEPARTAMENTO DE ENSINO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Ensino, manter o Secretário de Educação informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos de suporte a secretaria de educação; elaborar estudos quanto a criação, desativação e manutenção dos estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental séries iniciais em todo o Município, e Ensino Fundamental série finais nas Escolas do Campo da Rede Municipal de Ensino, elaborar, monitorar e executar o Plano Municipal de Educação, organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria, apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores, propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino, assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar, realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDIAE - CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; coordenar o programa de alimentação escolar, sob a supervisão do Conselho de Alimentação Escolar; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

CDITE - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; planejar, orientar e coordenar o transporte escolar no Município; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

CDIDE - CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

DPE - DIRETOR DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento Pedagógico; coordenar o planejamento e execução das ações pedagógicas nas unidades de ensino, bem como avaliar os resultados obtidos, avaliar a proposta curricular, promover a análise dos materiais didáticos, promover o assessoramento técnico-pedagógico; manter o Secretário de Educação informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos e recursos pedagógicos do município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

CDIEI - CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; coordenar a execução das ações pedagógicas nas instituições de educação infantil e ensino fundamental; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins; Procurando desta maneira viabilizar o amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

DES - DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Esportes, manter o Secretário de Esportes informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as atividades relativas a programas

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias, promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções, coordenar programas, projetos e eventos desportivos voltados aos portadores de deficiência física incapacitante, elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular, desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades desportivas no Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade, elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes no âmbito municipal, acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades, promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos, divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município, apoiar e promover competições e campeonatos esportivos em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais, incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes, além de realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência, realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDITC - CHEFE DE DIVISÃO DE TREINAMENTO E COMPETIÇÃO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; coordenação de serviços, preparação, organização, planejamento, controle, supervisão, orientação técnica da execução das atividades relativas às modalidades esportivas, elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades das modalidades esportivas, desenvolver, promover, incentivar divulgar e controlar as atividades das modalidades esportivas, estimulando o hábito desportivo na comunidade, servindo de suporte às atividades, auxiliando nas organizações de campeonatos e boletins informativos expedidos pela Secretaria, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SSA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete ao secretário de saúde coordenar aos serviços de assistência médica, odontológica, social a população do município; Promover o atendimento das necessidades que se dirigem à prefeitura e busca de ajuda; Encaminhar a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas carentes desse município; Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência à necessitados; De fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções consignados no orçamento municipal para unidades de assistência social; Auxiliar os programas de assistência a maternidade e infância; Incentivos às associações comunitárias; Promover as Inspeções de saúde em servidores municipais; Prestar Assistência Médico-Odontológica a servidores da municipalidade; De realizar os serviços de fiscalização sanitária de alçada do Município conforme a

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

legislação; Promover o saneamento básico e outras tarefas que lhe sejam designadas.

DSA - DIRETOR DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Saúde, manter o Secretário de Saúde informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as equipes profissionais de saúde do município; coordenar as equipes de plantões e escalas de serviços e plantões dos profissionais; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema; estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários; estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; fortalecer as ações de vigilância em

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos municipais, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; garantir boas condições de trabalho aos servidores do Município, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública; firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos, para a execução de campanhas e programas de saúde pública; coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Saúde de acordo com a legislação pertinente; promover a execução de programas de Vigilância Sanitária do Município objetivando desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; coordenar, supervisionar e inspecionar, licenciamento sanitário, atendimento de denúncias/ solicitações, fiscalizar estabelecimentos que exercem atividades que, direta ou indiretamente, podem provocar benefícios, danos ou agravos à saúde, programas especiais e eventos, inspeção de alimentos, locais de comercialização de produção de alimentos, água, fiscalização da comercialização e distribuição de medicamentos, cosmético e produtos de higiene e limpeza e verificação e implantação do Plano de gerenciamento de resíduos sólidos; promover o controle de endemias, acompanhamento e notificação de surto epidêmico; coordenar o Programa Saúde da Família; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

CDIAF - CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; realizar as atividades do controle dos medicamentos disponíveis para dispensação a população, através das unidades de saúde, de acordo com a Relação Municipal e Regional de medicamentos padronizados (REMUME E RENAME); sua aquisição através de licitações e compras consorciadas, controle de estoque, e cadastros de medicamentos bem como dispensação de medicamentos excepcionais dos programas do Ministério da Saúde, e manter REMUME atualizada; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

CDIFD - CHEFE DE DIVISÃO TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; realizar atendimento aos usuários do sistema único, encaminhamento para especialidades médicas, em consultas, cirurgias, exames, transporte e hospedagem quando necessário, realizando o agendamento e respectivas autorizações; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

CDIV - CHEFE DE DIVISÃO DE VACINAS

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; promover a aplicação de vacinas, a organização da sala de vacinação, bem como a dispensação das vacinas, registro nos sistemas, controle de estoque de vacinas, e ainda conscientização a população e campanhas de vacinação; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VILÂNCIA DE SAÚDE

Realizar o gerenciamento, acompanhamento, realização e organização dos trabalhos da equipe de Vigilância em Saúde que compreende: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância ambiental, bem como coordenação, apoio e realização de trabalhos com o Setor de Endemias e do SAE/CTA; - Eliminar, diminuir ou prevenir os riscos à saúde dos indivíduos e da coletividade, trazendo com isso a garantia aos usuários sobre a segurança de produtos consumidos, serviços oferecidos, bem como do ambiente que ele transita através de inspeções, orientações e visitas técnicas, avaliação de julgamentos de processos administrativos quando estes se tornam necessários; - Realizar promoção e incentivo da participação de toda a equipe em capacitações quando pertinentes a sua área sempre com foco na reciclagem e busca de novos conhecimentos a serem aplicados em prol da melhoria do trabalho, avaliação de projetos arquitetônicos da área de interesse à saúde, juntamente com a equipe multiprofissional do departamento, sempre embasados em RDCs e legislações pertinentes; - responder as demandas da ouvidoria em matéria de saúde pública, através de visitas no local da reclamação, buscando sanar a problemática, sempre com embasamento no Código de Saúde do Paraná e buscando o princípio da razoabilidade; - Promover campanhas com ênfase na saúde pública, promover e participar interdisciplinarmente de campanhas e programas que visem a redução da morbimortalidade instituída no Município; - Acompanhar e realizar investigação de surtos e doenças infectocontagiosas visando o risco mínimo e seu controle; - Promover ações que visem a redução da morbimortalidade com os trabalhadores da construção civil e da área rural, atender as solicitações do Ministério Público do Trabalho na realização de eventos para os trabalhadores, orientações em empresas e para trabalhadores da área rural; - Promover a saúde pública através de projetos em parcerias com outros órgãos, monitoramento do tratamento da água consumida no Município através de coletas realizadas semanalmente para avaliar índices de potabilidade,

30/01



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde; - Organização e coordenação da intensificação das ações de prevenção e diagnóstico precoce do HIV, sífilis e hepatites, através de palestras e campanhas de teste rápido realizadas através do SAE/CTA; - Realização de eventos que visem a sensibilização da comunidade em relação ao mosquito Aedes Aegyptie acompanhamento em Ação Integrada de Fiscalização Urbana - AIFU, com outros órgãos, quando solicitado; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Vigilância em Saúde.

CDIA - CHEFE DE DIVISÃO AMBIENTAL E EPIDEMIOLOGICA

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Coordenar a vigilância ambiental, visando detecção e prevenção de determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, como vetores, reservatórios e hospedeiros, animais peçonhentos, água para consumo humano, ar, solo, contaminantes ambientais, desastres naturais; Elaborar correspondências em

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

CDIST - CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; realizar a notificação e investigação de acidentes de trabalho graves, fatais ou envolvendo menores de idade, inspeções nos estabelecimentos prioritários (madeireiras, agricultura e construção civil) e todos os do elenco 1 pertencente ao Município de Planalto, elaborar o Diagnostico em Saúde do Trabalhador do Município, realizar audiências públicas, reuniões e outros eventos visando o esclarecimento da população. Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Realizar a coordenação das ações serviços de saúde desenvolvidos nas unidades de saúde municipais, planejamento da infraestrutura e logística da Rede Municipal de Saúde, implementação de sistemas de informação, elaboração e execução de projetos estratégicos, elaboração implementação de

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

fluxos, rotinas e protocolos de atendimento das unidades de saúde, desenvolvimento de protocolos técnicos com a finalidade de organização e orientação dos fluxos do Município quanto à utilização de serviços especializados, promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos, além de prever e prover insumos, medicamentos, instrumentais, equipamentos e veículos para a Rede Municipal de Saúde, desenvolvimento de programas de educação continuada e permanente, organização da prestação de serviços da rede municipal de saúde, envolvendo a atenção primária, especializada, hospitalar e serviços de apoio, articulação intersetorial tendo como objetivo qualificar a atenção à saúde, desenvolver ações, programas, projetos e parcerias com a Secretaria de Estado da Saúde e o Ministério da Saúde.

CDIAD - CHEFE DE DIVISÃO DE AUDITORIA E OUVIDORIA

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; realizar auditoria de serviços de saúde prestados ao SUS, de forma própria ou terceirizada, envolvendo hospitais, clínicas, laboratórios, dentre outros, conhecimento de Portarias e Legislações para a aplicação de roteiros e organização de documentações

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

pertinentes para cumprimento de habilitações solicitadas pelos prestadores, auditoria *in loco* nos prestadores hospitalares vinculados ao SUS, verificação do número de leitos ocupados e disponíveis, serviços disponibilizados aos usuários, autorização e auditoria de cirurgias eletivas, avaliação e controle de fluxos de encaminhamentos de acordo com as grades de referência pactuadas com Comissões Bipartites e previstas em planos diretores regionais, auditoria de Autorização de Internamento Hospitalar - AIH, de Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade - APAC e de Boletim de Produção Ambulatorial-BPA, controle e avaliação dos serviços prestados, implementar o canal de comunicação com os usuários da saúde, recebe denúncias, reclamações, críticas, sugestões, solicitações de informações e elogios, encaminhando para os responsáveis para as diligências/providências cabíveis, bem como aplicação das estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SAS - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento auto-sustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes; Fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social; Executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais; Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico; Formular a política

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social; Articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal; Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social; Articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município; Estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

DSS - DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Serviço Social, manter o Secretário de Assistência Social informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar o desenvolvimento de cursos direcionados ao público atendido pela secretária de assistência social; coordenar atividades junto a entidades e instituições parceiras da assistência social; coordenar junto com os demais departamentos envolvidos projetos de interesse social a serem desenvolvidos em nosso município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

DPS - DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Promoção Social, manter o Secretário de Assistência Social informado das atividades desenvolvidas no departamento; controlar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas sociais executados pelo Município, com recursos próprios ou mediante parceria com os Governos Federal e Estadual, visando o atendimento da criança, do adolescente, da gestante, do idoso e da pessoa portadora de deficiência, com recursos próprios ou mediante a celebração de convênios, acordos e instrumentos congêneres, realizar o cadastramento e a seleção dos beneficiados pelos diversos programas sociais, bem como promover o pagamento dos valores, mediante a assinatura dos empenhos, recibos e demais documentos utilizados pela contabilidade pública, promover a inclusão e a exclusão de participantes e beneficiários dos programas, mediante a atualização periódica dos cadastros, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDHAB - CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO SOCIAL

Gerir a Política Habitacional de Interesse Social do Município de Planalto, elaborar/executar projetos para inserção do Município em Programas de Habitação do governo federal e estadual, realizar o cadastro das famílias que se enquadrem nos programas de habitação de interesse social, e ainda mantê-lo atualizado; Aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da divisão.

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

SAG - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário; Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental; estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas e rios do município; Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuário estabelecidos pela política municipal de abastecimento; Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização; Propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural; Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria; Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região; Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente; Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros); Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

DAG - DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Agricultura, manter o Secretário de Agricultura informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

SIC - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Zelar para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social; Promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município; Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais; Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo município; Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial; Organizar feiras e ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir; Formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins. Realizar demais tarefas pertinentes.

DIC - DIRETOR DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Indústria, Comércio e Turismo, manter o Secretário de Indústria e Comércio informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar a ampliação do parque industrial municipal; coordenar a diversificação comercial e ampliação do centro comercial do município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; fomentar, negociar, encaminhar, viabilizar e aplicar o desenvolvimento sustentável no Município, atendendo o binômio "Emprego e Renda" por meio da interação com o setor produtivo e pela concessão de incentivos com base na legislação existente, igualmente deve planejar visitas às indústrias da região, levantando as necessidades dos diversos setores, coordenar e organizar a comunicação

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes, e promover pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento, cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDII - CHEFE DE DIVISÃO INDÚSTRIA

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; fomentar as atividades relativas à indústrias, comércio e prestação de serviços, com o objetivo de aumentar o PIB municipal e a geração de emprego no Município, com recursos próprios ou em convênio com o Estado e a União; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

CDIC - CHEFE DE DIVISÃO DE COMÉRCIO E TURISMO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior

30 ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; incentivar a legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123 de 15 de dezembro de 2006; realizar estudos e projetos sobre e viabilidade a implantação de novas empresas no Município, intermediar ações entre empresas que precisam de mão de obra de profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados; encaminhamento do seguro-desemprego; emissão de carteira de trabalho; informar e inscrever candidatos para os programas de qualificação profissional; desenvolver e diversificar o turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo; fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SMA - SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE

Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente; Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais; Programar, coordenar e executar a política de paisagismo e preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros; Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal.

DMA - DIRETOR DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Meio Ambiente, manter o Secretário de Meio Ambiente informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as atividades relacionadas ao icms ecológico em parceria com os demais departamentos envolvidos; organizar e estruturar as atividades pertinentes ao meio ambiente, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas à execução dos respectivos fins, estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município, avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental, sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental, promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

30ni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

CDIH - CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HIDRICOS

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; realizar estudo e execução de políticas públicas com vistas a preservação hídrica do Município e ainda pelas políticas de tratamento, seleção e reciclagem dos resíduos, visando à redução da quantidade de resíduos encaminhados ao aterro sanitário, redução dos impactos ambientais durante a produção de novas matérias primas, redução da poluição ambiental, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

SCU - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Manter articulação

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

DCU- DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Cultura, manter o Secretário de Cultura informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDIAC - CHEFE DE DIVISÃO DE ARTES E RECREAÇÃO

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; coordenar os serviços, preparação, organização, planejamento, controle, supervisão, orientação técnica e promoção de atividades e eventos culturais no Município, divulgação das manifestações artísticas, bem como aplicação das estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

Boni



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO 01	
CC	5.311,66
CI	3.325,89
CD	2.453,39
C4A	4.875,38

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO IV

Organograma da Administração Pública Municipal

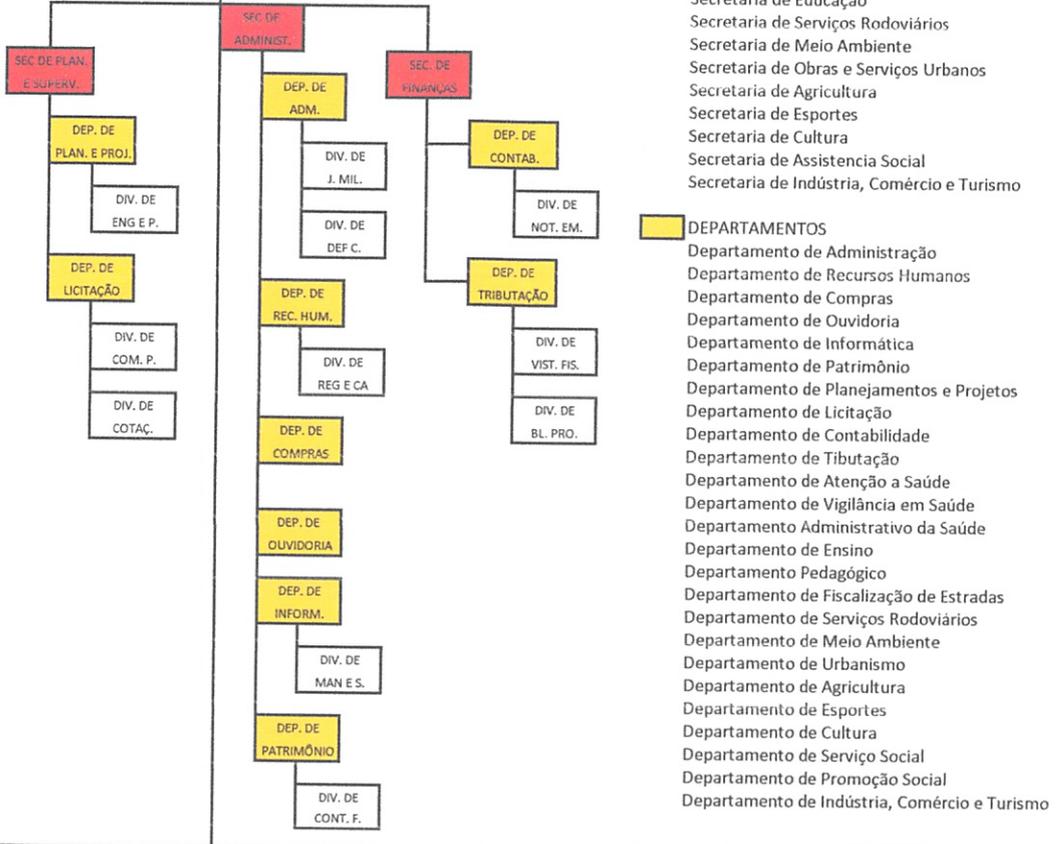
3021

PREFEITO MUNICIPAL

ASSESSORIA JURÍDICA

CHEFIA DE GABINETE

CONTROLE INTERNO



- SECRETARIAS**
- Chefia de Gabinete
 - Secretaria de Administração
 - Secretaria de Planejamento e Supervisão
 - Secretaria de Finanças
 - Secretaria de Saúde
 - Secretaria de Educação
 - Secretaria de Serviços Rodoviários
 - Secretaria de Meio Ambiente
 - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
 - Secretaria de Agricultura
 - Secretaria de Esportes
 - Secretaria de Cultura
 - Secretaria de Assistência Social
 - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

- DEPARTAMENTOS**
- Departamento de Administração
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Ouvidoria
 - Departamento de Informática
 - Departamento de Patrimônio
 - Departamento de Planejamentos e Projetos
 - Departamento de Licitação
 - Departamento de Contabilidade
 - Departamento de Tributação
 - Departamento de Atenção a Saúde
 - Departamento de Vigilância em Saúde
 - Departamento Administrativo da Saúde
 - Departamento de Ensino
 - Departamento Pedagógico
 - Departamento de Fiscalização de Estradas
 - Departamento de Serviços Rodoviários
 - Departamento de Meio Ambiente
 - Departamento de Urbanismo
 - Departamento de Agricultura
 - Departamento de Esportes
 - Departamento de Cultura
 - Departamento de Serviço Social
 - Departamento de Promoção Social
 - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

- DIVISÕES**
- Divisão de Junta Militar
 - Divisão de Defesa Civil
 - Divisão de Regulamentação e Cadastros
 - Divisão de Manutenção e Suporte Técnico
 - Divisão de Controle de Frota e Almoarifado
 - Divisão de Notas e Empenhos
 - Divisão de Vistoria e Fiscalização
 - Divisão de Bloco do Produtor
 - Divisão de Assistência Farmaceutica
 - Divisão de Tratamento Fora de Domicilio
 - Divisão de Vacinas
 - Divisão Ambiental e Epidemiologia
 - Divisão de Saúde do Trabalhador
 - Divisão de Ouvidoria
 - Divisão de Alimentação Escolar
 - Divisão de Transporte Escolar

- Divisão de Documentação Escolar
- Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental
- Divisão de Oficina e Pátio
- Divisão de Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos
- Divisão de Infraestrutura, Limpeza e Embelezamento
- Divisão de Treinamento e Competição
- Divisão de Artes e Recreação
- Divisão de Habitação Social
- Divisão de Indústria
- Divisão de Comércio e Turismo
- Divisão de Engenharia e Projetos
- Divisão de Compras Públicas
- Divisão de Cotações

30/11