ANEXO II
DAS COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE
Competências e atribuições do Chefe de Gabinete:
✓ assessorar e assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal; ✓ auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente; ✓ desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal; ✓ coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal; ✓ assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas; ✓ assistir, assessora e representar por delegação o Prefeito, perante órgãos e entidades públicos e privados; ✓ assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações; ✓ coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo; ✓ coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; ✓ executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal; ✓ acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município; ✓ coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município; ✓ organizar a agenda de audiências do Prefeito(a) Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete; ✓ executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas.

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE
Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Observação: Cargo de assessoramento direto e exclusivo ao Prefeito Municipal, nos termos do Prejulgado nº 06 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Carga horária: 30 horas semanais.
Competências e atribuições do Assessor Jurídico do Gabinete:
✓ prestar assessoria direta e exclusiva ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica; ✓ realizar o exame de despachos, informações, relatórios, ofícios, requerimentos,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

memorandos e petições, direcionadas ao Prefeito Municipal;
✓ assessorar o Prefeito Municipal no controle de legalidade dos atos emanados pelo Gabinete;
✓ sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
✓ assessor e acompanhar o Prefeito Municipal em reuniões de interesse da Administração;
✓ executar outras atividades de assessoramento direto e exclusivo ao Prefeito Municipal.

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO
Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública. Competências e atribuições do Controlador Interno:
✓ orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos; ✓ avaliar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente; ✓ elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, e ao Presidente do Legislativo Municipal, quando o assunto for de interesse daquele poder, estudos, propostas e diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; ✓ acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividade, bem como dar ampliação sob qualquer forma de recursos públicos; ✓ tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; ✓ subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal. ✓ verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos; ✓ acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências e emitir relatório; ✓ avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; ✓ avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; ✓ acompanhar a execução dos contratos firmados pela administração pública; ✓ promover o estudo de casos com vistas á racionalização do trabalho, objetivando o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais, recomendando medidas corretivas aplicáveis e apontando irregularidades; ✓ cientificar os responsáveis por todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços, que chegarem ao seu conhecimento; ✓ analisar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Município,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas e concessão de avais;
✓ avaliar as renúncias de receitas, que visa avaliar o resultado da efetiva política arrecadatória que possa implicar em redução discriminada de contribuições e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado;
✓ exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
✓ deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
✓ acompanhar processos de desligamento de pessoal;
✓ analisar os controles e o funcionamento do sistema de compras e almoxarifado;
✓ analisar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas do Município;
✓ receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
✓ exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
Competências e atribuições do Assessor de Planejamento:
✓ definir, planejar, coordenar e supervisionar diretrizes e ações para promover o fomento das políticas municipais, observando o plano de governo; ✓ definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Município; ✓ impulsionar e coordenar o processo de planejamento, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da cidade e de sua população, considerando as complexidades da região, do entorno, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão; ✓ propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos setoriais e multisetoriais; ✓ formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal; ✓ acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades; ✓ prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações; ✓ criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ coordenar, em articulação com a Secretaria de Finanças, a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente; ✓ promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados; ✓ promover, em parceria com as demais secretarias, a qualificação de setores técnicos dos demais órgãos e entidades unidades da Administração Municipal Direta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão; ✓ planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública; ✓ desenvolver projetos, programas e atividades permanentes de modernização administrativa e inovação, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial; ✓ estabelecer relacionamentos e atuar de forma proativa para o fortalecimento das parcerias a nível estadual e federal, com vistas à viabilização dos projetos cadastrados junto aos diversos órgãos públicos; ✓ exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DENOMINAÇÃO DO CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
Competências e atribuições do Ouvidor Municipal:
✓ receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, críticas, pedidos de informação, bem como representações provenientes da população, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência ao Chefe do Poder Executivo; ✓ receber e analisar denúncias e reclamações dos cidadãos sobre irregularidades ou serviços mal prestados e encaminhar ao setor responsável para prevenção e correção dos atos e procedimentos irregulares ou mal prestados; ✓ informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; ✓ dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e simples para explicar seus direitos e as formas de obtê-los; ✓ acompanhar o atendimento das demandas e o grau de satisfação dos reclamantes com a solução apresentada; ✓ caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda; ✓ demonstrar os resultados estatísticos e para propor mudanças e medidas corretivas nos processos na administração pública; ✓ prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população; ✓ manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRESA E RELAÇÕES PÚBLICAS
Competências e atribuições do Assessor de Imprensa e Relações Públicas:
✓ implantar, organizar e coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal; ✓ estabelecer um contato permanente com os órgãos de imprensa da cidade e região, objetivando a divulgação dos fatos importantes da Administração Pública Municipal; ✓ coordenar e orientar as atividades do Prefeito no que concerne à divulgação de suas obras, encaminhando-as aos órgãos competentes; ✓ coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico; ✓ coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo; ✓ executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos, festividades e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; ✓ promover o equilíbrio entre a sociedade e a imagem do Município, destacando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública; ✓ planejar, organizar e executar junto com as Secretarias Municipais as campanhas públicas de interesse dos munícipes; ✓ divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público, fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas do Município; ✓ coordenar e operacionalizar as informações pertinentes, para divulgação através de todas as redes de comunicação e plataformas disponíveis em âmbito municipal, regional, estadual e nacional; ✓ estabelecer um contato permanente com os órgãos de imprensa da cidade e região, objetivando a divulgação dos fatos de interesse público, importantes da Administração Pública Municipal; ✓ disponibilizar e divulgar as ações de eventos do Município; ✓ realizar a cobertura fotográfica dos eventos municipais; ✓ realizar atividades que concerne à divulgação de obras, encaminhando-as aos órgãos competentes; ✓ desenvolver atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico; ✓ realizar atividades de comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo; ✓ executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos, festividades e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; ✓ divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público, fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas do Município; ✓ realizar divulgação através de todas as redes de comunicação e plataformas

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

disponíveis em âmbito municipal, regional, estadual e nacional; ✓ atuar, sempre que necessário nos eventos e atividades promovidas pelo município.

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Administração:
✓ orientar a definição das estratégias que nortearão as políticas, programas e planos governamentais; ✓ coordenar e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários; ✓ atuar direta e continuamente nas rotinas administrativas e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas; ✓ atender as atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro; ✓ viabilizar as metas previstas por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA; ✓ planejar, propor e executar políticas de gestão para o funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional, padronizando e racionalizando uso, guarda, manutenção de equipamentos, materiais e procedimentos como gestão de documentos e de tecnologia da informação; ✓ supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, observado o Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Carreira dos Servidores em Geral e dos Profissionais do Magistério; ✓ supervisionar, organizar e garantir a gestão e fiscalização dos procedimentos licitatórios, contratos, pesquisa de preços, compras e estocagem e logística de distribuição; ✓ acompanhar com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, resposta aos ofícios, requerimentos e indicações originários da Câmara Municipal, decretos, regulamentos, bem como acordos e contratos de todos os órgãos da Administração Direta; ✓ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal; ✓ impulsionar e coordenar o processo de planejamento, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da cidade e de sua população; ✓ propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos Setoriais e Multisetoriais; ✓ formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal;
✓ criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;
✓ promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos e convênios na área de sua atuação;
✓ desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO
Competências e atribuições do Assessor Executivo:
✓ assistir o Secretário na coordenação das atividades do Gabinete; ✓ assessorar o Secretário na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo programas, projetos e ações resolutivas; ✓ assessorar o Secretário na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados; ✓ assessorar o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; ✓ assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário; ✓ assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal; ✓ coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário; ✓ informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior; ✓ elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Secretário, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros; ✓ assessorar o Secretário em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete; ✓ articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Secretário; ✓ organizar a agenda de audiências do Secretário; ✓ recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo; ✓ executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
Competências e atribuições do Diretor do Departamento Licitação e Contratos:
✓ assessorar as secretarias no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

elaboração das peças do orçamento municipal;
✓ responsável por coordenar os procedimentos de compras e licitações da Administração Municipal;
✓ efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços;
✓ realizar os processos licitatórios, as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
✓ redigir os contratos, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
✓ registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os e arquivando-os adequadamente, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
✓ cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
✓ programar as compras e os estoques;
✓ realizar as atividades de planejamento, controle e gestão de estoque de materiais;
✓ assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços;
✓ supervisionar a elaboração dos termos de referência e demais atividades atinentes aos processos de compras de bens e serviços em conformidade com a nova Lei de Licitações;
✓ fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;
✓ acompanhar a execução dos contratos, aferindo a necessidade de aditamento contratual, prorrogação de prazos, necessidade de recomposição do equilíbrio econômico financeiro, dentre outros;
✓ acompanhar a tramitação do processo de compra, desde a liberação da compra até a efetivação do empenho e o recebimento do bem ou serviço adquirido.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Licitação e Contratos:
✓ monitorar a correta aplicação da legislação vigente que trata das licitações e contratos, bem como seus regulamentos; ✓ elaborar e divulgar os instrumentos convocatórios de licitações das mais diversas modalidades; ✓ instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoantes as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município; ✓ prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios; ✓ assessorar a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal; ✓ definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

impressos, formulários e veículos;
✓ elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
✓ manter registros atualizados das licitações em andamento;
✓ monitorar a disponibilidade das informações e atos contratuais nos Sistemas SIM-AM (Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas), Portal da Transparência e outros;
✓ analisar e juntar cópia de documentos referentes a contratos, atas e atos contratuais solicitados pela Câmara Municipal, Ministério Público e demais Órgãos de Controle Externo;
✓ analisar, juntar e encaminhar documentos necessários para emissão de parecer jurídico pela Procuradoria do Município para elaboração de atos contratuais;
✓ auxiliar, quando solicitado, nos levantamentos de dados relevantes para tomada de decisões que envolvam contratos, atas e atos contratuais;
✓ auxiliar as demais secretarias quanto a assuntos inerentes aos procedimentos a serem tomados para formalização de aditivos, gestão e fiscalização de contratos e atos contratuais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE PESQUISA DE PREÇOS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Pesquisa de Preços:
✓ manter atualizado os regulamentos dos procedimentos de pesquisa de preços para realização das contratações públicas com base na Lei de Licitação vigente; ✓ garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para a pretensão contratual; ✓ auxiliar na delimitação dos recursos orçamentários necessários à licitação e definição da modalidade licitatória, quando o valor influenciar esta escolha; ✓ realizar à justificativa de preços na contratação direta; ✓ definir o patamar para percepção e identificação de sobre preços; ✓ identificar da proposta possivelmente inexequível; ✓ auxiliar na identificação de vantagem econômica na renovação contratual; ✓ realizar a pesquisa de preços mediante a utilização de parâmetros, de forma individualizada ou combinada, tais como: banco de preços, aplicativo menor preço, ou outra ferramenta que o substitua (PR); preços de tabelas oficiais; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a hora de acesso; pesquisa com os fornecedores ou outros. ✓ elaborar planilha que expresse a composição de todos os custos unitários dos bens ou serviços a serem contratados. ✓ juntar aos autos comprovação da pesquisa de preços, independentemente de êxito; ✓ organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obras; ✓ informar aos fornecedores dos procedimentos para o cadastramento; ✓ receber e protocolar os documentos exigidos para o cadastramento, verificar suas autenticidades, fazer os relatórios dos mesmos e encaminhar ao setor competente para emissão do Certificado de Registro Cadastral.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Administração:
✓ realizar atividades de administração, planejamento, gestão e finanças do Departamento; ✓ definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, otimizando os recursos públicos, em atenção à legislação em vigor; ✓ elaborar anteprojetos de remanejamento orçamentário para novas ações, projetos e/ou atividades durante o exercício financeiro; ✓ fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência; ✓ exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, tais como: patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; zeladoria e vigilância entre outras; ✓ supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação; ✓ expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional; ✓ despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação; ✓ desenvolver em conjunto com os demais órgãos as rotinas administrativas, com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias da Administração Municipal; ✓ realizar a organização, gerenciamento e monitoramento dos projetos e programas definidos no planejamento, acompanhando seus cronogramas e indicadores de forma a mensurar a eficiência das estratégias aplicadas na gestão de políticas públicas; ✓ responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos, bem como disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e em demais legislações vigentes; ✓ desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO PROCON
Competências e atribuições do Coordenador do Procon:
✓ promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; ✓ planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; ✓ orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

deveres e prerrogativas;
✓ orientar e defender os consumidores contra eventuais abusos praticados nas relações de consumo;
✓ encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
✓ expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;
✓ instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
✓ fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
✓ encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
✓ apoiar as entidades de proteção e defesa do consumidor existentes, orientando e Incentivando a criação de associações comunitárias para a mesma finalidade;
✓ celebrar convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando a defesa e a proteção do consumidor;
✓ orientar e educar os consumidores por meio de cartilhas, folhetos ilustrados, cartazes e demais elementos de informação, além da utilização programada dos meios de comunicação;
✓ desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar o consumidor e despertar-lhe a consciência crítica;
✓ atuar junto a instituições de ensino de todos os níveis, públicas ou privadas, com o objetivo de incluir nos currículos, assuntos relativos à defesa do consumidor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:
✓ administrar o patrimônio mobiliário e o imobiliário pertencente ao Município; ✓ controlar as incorporações de bens móveis (aquisições, doações, convênios e outros); ✓ fazer o controle e o registro sobre o uso de bens particulares no interior dos diversos órgãos; ✓ registrar os bens móveis doados e/ou em comodato com o município; ✓ realizar o registro de baixa de veículos, maquinário e equipamentos por inservibilidade e/ou sinistros; ✓ realizar a identificação patrimonial, através de etiqueta, plaqueta ou outra forma que se fizer necessária, dos bens móveis adquiridos, de acordo com as características do bem; ✓ acompanhar e controlar os processos de compras de bens móveis e imóveis, em conformidade com a legislação vigente; ✓ controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; ✓ instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso, dação em pagamento e doação de bens imóveis da Municipalidade; ✓ manter atualizadas e em arquivo, as informações junto aos cartórios e tabelionatos; ✓ acompanhar junto aos cartórios e tabelionatos os imóveis adquiridos pelo município,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

provenientes de desapropriações, permutas, alienações, doações e outros que se fizerem necessários;
- ✓ adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- ✓ promover o seguro dos bens patrimoniais;
- ✓ efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos de guardas de bens, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;
- ✓ gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;
- ✓ coordenar o balanço, avaliação e a conferência dos bens patrimoniais móveis e imóveis a disposição de cada unidade administrativa;
- ✓ controlar a frota de veículos e máquinas do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Recepção e Protocolo:
✓ instruir os órgãos da administração quanto à padronização de formulários e do trâmite interno de processos administrativos; ✓ inserir e controlar os tipos de processos administrativos no sistema informatizado de gerenciamento de processos; ✓ autorizar e controlar o acesso de usuários aos módulos do sistema informatizado de gerenciamento de processos; ✓ gerenciar a logística dos processos administrativos e correspondências, a fim de agilizar a sua distribuição física nos órgãos da administração; ✓ organizar e acondicionar os documentos a serem transferidos ao acervo do arquivo permanente; ✓ avaliar o arquivamento dos documentos em fase intermediária, visando a sua transferência para a guarda permanente; ✓ coordenar a guarda, proteção e conservação do acervo documental permanente; ✓ manter a documentação organizada de acordo com o princípio de proveniência, em satisfatórias condições de higiene e preservação; ✓ fornecer subsídios aos órgãos da Administração Municipal, com base nos documentos arquivados; ✓ auxiliar nos lançamentos e registros no Sistema de Controle Patrimonial e de Almoxarifado; ✓ controlar o recebimento, armazenamento e entrega de materiais e equipamentos nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal; ✓ responsabilizar-se pela guarda e as condições de uso dos equipamentos e materiais armazenados no almoxarifado; ✓ manter os registros de materiais estocados junto aos depósitos de responsabilidade da Secretária; ✓ elaborar os relatórios periódicos das atividades, movimento de materiais e retiradas efetuadas pelos diversos setores, conforme credenciamento e processo decisório; ✓ efetuar e controlar os lançamentos necessários junto ao Sistema de Almoxarifado no que se refere às atividades normais de materiais de consumo.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL
Competências e atribuições do Chefe da Seção da Transparência Municipal:
✓ responsável pelas atividades de coordenar, supervisionar e executar a divulgação por meio de internet, audiências e solicitações da população de todas as informações geradas pelo município, encaminhar notificação aos responsáveis pelos setores por gerar as informações que executem as postagens ou seu encaminhamento; ✓ divulgar as Informações orçamentárias e financeiras, PPA, LDO e LOA; ✓ divulgar a data das publicações dos editais, dos extratos de contratos ou convênios e dos termos aditivos e demais informações exigidas por lei (período de vigência, discriminando eventuais prorrogações; ✓ divulgar as transferências recebidas, concedidas e transferências voluntárias; ✓ divulgação dos estoques; ✓ divulgação da movimentação dos fundos municipais; ✓ divulgação dos conselhos; ✓ divulgação dos índices de aplicação em saúde e educação; ✓ divulgação dos recursos de ações do governo federal; ✓ divulgação da relação do patrimônio; ✓ divulgação dos adiantamentos para viagens; ✓ divulgação dos serviços de atendimento ao cidadão; ✓ realizar outras tarefas correlatas a transparência dos atos públicos, necessárias ao adequado funcionamento do órgão;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:
✓ supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de Tecnologia da Informação de todos os órgãos da administração; ✓ coordenar e executar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas, bem como administrar e controlar o Datacenter; ✓ promover e fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de Tecnologia da Informação em sintonia com o plano estratégico do Município; ✓ coordenar os Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado; ✓ coordenar a Gestão da Informação de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos; ✓ supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência; ✓ supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores da administração; ✓ coordenar gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa do município; ✓ coordenar e executar o processo de implantação, manutenção e funcionamento da rede e acesso à internet nos espaços públicos;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ coordenar e executar a gestão dos serviços de impressão de todos os órgãos do município; ✓ coordenar a gestão do Portal do Município, provendo a transparência pública; ✓ supervisionar e coordenar as definições de ferramentas de desenvolvimento de software, bancos de dados, especificações de softwares especialistas; ✓ coordenar o levantamento de requisitos de desenvolvimento e/ou aquisição de softwares e equipamentos; ✓ planejar e coordenar os sistemas de informatização de todos os órgãos da administração; ✓ coordenar o levantamento de informações para análise referente ao desenvolvimento de softwares e equipamentos; ✓ coordenar e promover o desenvolvimento de softwares aplicativos, necessários à agilização dos serviços da Administração Pública Municipal; ✓ controlar a documentação referente aos módulos do aplicativo de software; ✓ promover e coordenar a execução dos projetos de softwares; ✓ coordenar a manutenção dos softwares e equipamentos existentes, promovendo periodicamente upgrade tecnológico; ✓ controlar e coordenar a construção da base de dados seguindo o Modelo de Entidade e Relacionamentos - MER; ✓ controlar a administração de backups de dados referente aos aplicativos corporativos; ✓ controlar a construção de replicação de dados, quando necessário; ✓ coordenar e promover a criação de rotinas para otimização de desempenho do servidor de banco de dados; ✓ coordenar e controlar a instalação e configuração de bancos de dados; ✓ promover a realização de testes nos softwares e equipamentos desenvolvidos pelo departamento; ✓ promover a elaboração de manuais de utilização de softwares e equipamentos para utilização dos servidores; ✓ realizar treinamentos dos servidores para utilização de novos softwares e equipamentos; ✓ supervisionar e fiscalizar o andamento de atividades e rotinas técnicas em desenvolvimento em telecomunicações; ✓ coordenar a análise técnica de pré-projetos em andamento para futuras implementações e parcerias com a área de telecomunicações; ✓ exercer outras atividade pertinentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:
✓ planejar, organizar, coordenar, comandar, sistematizar, executar, definir, controlar e gerenciar as atividades do Departamento de Gestão de Pessoas; ✓ coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos simplificados para o preenchimento de vagas nos diversos órgãos da administração pública municipal; ✓ exercer a coordenação do desenvolvimento da política de recursos humanos; ✓ coordenar e promover o levantamento das necessidades de capacitação nas diversas Secretarias e propor planos de capacitação e a qualificação dos servidores públicos

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

municipais; ✓ promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos; ✓ coordenar e sistematizar os procedimentos para as progressões dos servidores, conforme Estatuto e Plano de Carreira; ✓ coordenar e controlar os atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos; ✓ coordenar as avaliações de desempenho dos servidores; ✓ coordenar e planejar as medidas de segurança no trabalho; ✓ coordenar e executar os procedimentos referentes à folha de pagamento dos servidores públicos municipais (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças etc.); ✓ tomar decisão em requerimentos dos servidores; ✓ coordenação de atos de admissão, exoneração, demissão, permuta, cedência, vacância, reintegração, disponibilidade, aproveitamento, remoção, redistribuição, reversão, readaptação, substituição, lotação, entre outros. ✓ controlar e fiscalizar acúmulos de funções; ✓ analisar e instruir processos de solicitação de revisão de concessão de benefícios de avanços, progressões e outras vantagens de evolução funcional dos servidores; ✓ implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais; ✓ acompanhar a realização de Concurso Público e testes seletivos, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais; ✓ proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público; ✓ realizar ações de orientação junto aos servidores sobre os seus direitos e deveres quanto a sua evolução na carreira; ✓ exercer outras atividade pertinentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA
Competências e atribuições do Secretário Municipal da Fazenda:
✓ assessorar o Prefeito e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município; ✓ orientar, acompanhar e desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, tributária e econômica do Município; ✓ acompanhar à tributação, à arrecadação e à fiscalização dos tributos municipais; ✓ viabilizar as metas previstas por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA; ✓ coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal; ✓ gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município acompanhando o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber; ✓ acompanhar e gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

pública;
✓ coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios, prazos e limites estabelecidos na Lei 4.320/64 e na Lei complementar 101/2000 e demais legislações;
✓ acompanhar o comportamento das despesas orçamentárias e programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
✓ supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
✓ implementar campanhas promocionais visando o fomento da arrecadação municipal;
✓ acompanhar a execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
✓ organizar as equipes de fiscalização dos tributos municipais e gerenciar a legislação tributária;
✓ efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
✓ acompanhar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação;
✓ acompanhar a evolução do valor adicionado do Fundo de Participação do ICMS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão Financeira:
✓ acompanhar e desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira e econômica do Município; ✓ acompanhar e gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública; ✓ viabilizar as metas previstas por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA; ✓ coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões financeiras a serem implantados pela Administração Municipal; ✓ coordenar a implantação de controle das atividades, procedimentos e racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho; ✓ assessorar e auxiliar o Departamento de Finanças em questões administrativas, operacionais e atendimento ao contribuinte; ✓ promover o registro e controle de prazos dos processos administrativos e expedientes em tramitação; ✓ coletar e consolidar os dados relativos à Receita Municipal; ✓ intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas divisões competentes; ✓ acompanhar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; ✓ acompanhar a execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; ✓ acompanhar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação; ✓ sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativo; ✓ promover estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos; ✓ supervisionar o registro de movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; ✓ coordenar a apuração de contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; ✓ promover e coordenar planos e prestações de contas de recursos financeiros; ✓ supervisionar os controles e os fluxos da tesouraria, acompanhando as entradas e saídas de valores de todos os órgãos do município; ✓ gerenciar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; ✓ informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; ✓ compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DA TESOURARIA
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão da Tesouraria:
✓ acompanhar e gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública; ✓ elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunais de Contas; ✓ responder tecnicamente pela elaboração da contabilidade municipal e dos Fundos Municipais, se for o caso; ✓ desenvolver a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais com a contabilidade do Município; ✓ desenvolver a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; ✓ coordenar, orientar e inspecionar a escrituração sintética e analítica do município, em todas as suas fases os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas; ✓ acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pelo município; ✓ organizar a documentação para a prestação de contas de recursos de ajustes e convênios com outros órgãos, entidades e entes; ✓ atender aos sistemas de informações, gerindo e enviando as informações por meio

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

eletrônico e nas diversas plataformas disponibilizadas;
✓ acompanhar a elaboração do projeto de lei do orçamento anual, do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;
✓ acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
✓ controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
✓ acompanhar e participar de estudos, processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal;
✓ supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
✓ acompanhar a evolução do valor adicionado do Fundo de Participação do ICMS; acompanhar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão Arrecadação e Tributação:
✓ planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos e contribuições, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças; ✓ desenvolver as atividades relativas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na dívida ativa; ✓ orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária municipal; ✓ propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal; ✓ propor a celebração de convênios com os órgãos e entidades de Administração Municipal, Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas, voltadas à Administração Tributária; ✓ oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades na implementação da política tributária municipal; ✓ promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias; ✓ disciplinar o cumprimento das obrigações acessórias e a entrega de declarações; ✓ propor, controlar e avaliar as metas de arrecadação tributária, bem como adotar providências para atingi-las; ✓ interpretar e aplicar a legislação tributária e propor a edição dos atos normativos e as instruções necessárias à sua execução; ✓ planejar e coordenar o atendimento presencial e à distância ao contribuinte; ✓ exercer o controle e o acompanhamento dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e real; ✓ elaborar planos de tributação e arrecadação, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação vigente, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

responsabilidade;
✓ orientar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário, bem como propor atualização do Código Tributário Municipal e da Planta Genérica de Valores;
✓ supervisionar e promover a atualização do cadastro fiscal, com registro de contribuintes no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza — ISSQN;
✓ executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo dos tributos, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
✓ fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
✓ planejamento, controle e avaliação do sistema de arrecadação;
✓ elaboração da previsão de arrecadação anual e suas revisões;
✓ gerenciamento do sistema de Cadastro de Contribuintes dos tributos municipais;
✓ gerenciar a inscrição, cancelamento e controle dos créditos tributários e não tributários de competência do Município;
✓ efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
✓ controlar a arrecadação e a cobrança de tributos;
✓ buscar meios eficientes e eficazes para localizar e identificar os contribuintes;
✓ supervisionar a atualização do cadastro da Dívida Ativa do Município;
✓ dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e controlar os procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal;
✓ articular-se com entidades públicas e privadas mediante a permuta de informações, métodos e procedimentos, objetivando integração da administração tributária nacional, inclusive com vistas à ação fiscal conjunta;
✓ superintender ao controle de produtividade fiscal e ao controle da inscrição do débito tributário em dívida ativa;
✓ orientar a expedição das guias para cobrança dos impostos, taxas e contribuições municipais;
✓ coordenar, supervisionar e controlar as atividades de manutenção de cadastros e lançamento dos tributos municipais;
✓ executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Fiscalização:
✓ acompanhar todos os atos administrativos previstos no Código Tributário Municipal e demais leis tributárias que forem necessários ao cumprimento dos serviços fiscalizatórios do Departamento; ✓ supervisionar, coordenar e programar a fiscalização; ✓ coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; ✓ orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; ✓ emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; ✓ acompanhar vistorias e fiscalizações periódica para garantia do cumprimento das leis municipais quanto aos tributos e às licenças para a realização de atividades comerciais no município; ✓ supervisionar a lavratura de atos de notificação, auto de infração, interdição, apreensão, embargo e demais atos previstos na legislação municipal vigente, que incumbe ao setor de fiscalização; ✓ controlar os prazos dos atos administrativos e de ordem de serviço e dar os impulsos necessários à tramitação dos processos e documentos; ✓ supervisionar, coordenar e programar a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador da obrigação tributária; ✓ supervisionar e acompanhar plantões fiscais e as lavraturas de relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; ✓ orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; ✓ realizar outras diligências e inspeções exigidas pelo serviço; ✓ aplicar a legislação com vistas ao aumento da arrecadação do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade:
✓ acompanhar e desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira e econômica do Município; ✓ acompanhar e gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública; ✓ viabilizar as metas previstas por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA; ✓ coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões financeiras a serem implantados pela Administração Municipal; ✓ coordenar a implantação de controle das atividades, procedimentos e racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho; ✓ assessorar e auxiliar o Departamento em questões administrativas, operacionais e atendimento ao contribuinte; ✓ promover o registro e controle de prazos dos processos administrativos e expedientes em tramitação; ✓ coletar e consolidar os dados relativos à Receita Municipal; ✓ intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas divisões competentes; ✓ acompanhar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; ✓ acompanhar a execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; ✓ efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
✓ acompanhar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação;
✓ sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativo;
✓ promover estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos;
✓ supervisionar o registro de movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
✓ coordenar a apuração de contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
✓ promover e coordenar planos e prestações de contas de recursos financeiros;
✓ supervisionar os controles e os fluxos da tesouraria, acompanhando as entradas e saídas de valores de todos os órgãos do município;
✓ gerenciar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
✓ informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
✓ compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
✓ executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E REGISTRO
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Orçamento e Registro:
✓ assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade; ✓ acompanhar a legislação contábil do Município; ✓ elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunais de Contas; ✓ promover atendimento e apoio para elaborar e consolidar as contabilidades dos Fundos Municipais com a contabilidade do Município; ✓ conferir a escrituração do movimento de receitas e despesas e verificar a exatidão dos registros e os controles contábeis e financeiros; ✓ auxiliar na contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; ✓ auxiliar na escrituração sintética e analítica do município, em todas as suas fases os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas; ✓ acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pelo município; ✓ controlar a emissão de notas de empenho, liquidações e pagamentos a fornecedores e credores; ✓ organizar a documentação para a prestação de contas de recursos de ajustes e convênios com outros órgãos, entidades e entes; ✓ atender aos sistemas de informações, gerindo e enviando as informações por meio

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

eletrônico e nas diversas plataformas disponibilizadas;
✓ arquivar e conservar em bom estado a documentação inerente à contabilidade municipal pelo prazo legal;
✓ realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
✓ proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
✓ acompanhar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
✓ efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário e prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
✓ efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHOS
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Empenhos:
✓ orientar e coordenar os trabalhos relativos à análise prévia da emissão de empenhos da Administração Direta do Município; ✓ supervisionar todos os empenhos, conferindo dotações, saldos de contratos e acompanhando as datas dos mesmos, para que sejam feitos diariamente para publicação no portal de transparência do município; ✓ zelar pelo correto cumprimento da legislação, no âmbito da Administração Direta do Município, quando da emissão de empenhos e liquidação da despesa; ✓ organizar, orientar e controlar os trabalhos de liquidação da despesa da Administração Direta do Município; ✓ proceder à análise das solicitações de empenhos da Administração Direta do Município; ✓ proceder os empenhos da folha de pagamento, juntamente com suas devidas retenções; ✓ emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as aos ordenadores de despesa, para seguirem os trâmites legais; ✓ atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Ministério Público, Câmara de Vereadores e outros órgãos de controle, na área de sua competência; ✓ atender os prestadores de serviços ou fornecedores.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Prestação de Contas:
✓ acompanhar o processo de julgamento das prestações de contas anuais do Município; ✓ acompanhar e auditar os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal; ✓ acompanhar os balancetes mensais, com ênfase na regularidade da escrituração contábil, inclusive em nível analítico, bem como da conciliação bancária; ✓ acompanhar os registros do acervo patrimonial, inclusive dos bens que estão em posse de concessionários de serviços públicos, compreendida a regularidade dos inventários de bens móveis, imóveis, estoques e almoxarifado, bem como, os mapas de

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

depreciação, amortização, exaustão, reavaliações e teste de recuperabilidade dos ativos;
✓ fiscalizar o cumprimento dos índices da saúde, educação e os índices de despesa com pessoal;
✓ receber e efetuar a análise da documentação de prestação de contas de adiantamentos à disposição dos servidores de todos os órgãos da prefeitura de acordo com a legislação vigente;
✓ gerenciar informações no Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, encaminhando dados pertinentes aos Convênios firmados com órgãos estatais a nível estadual, cumprindo os Planos de Trabalho, Planos de Aplicação, Prestações de Contas e demais informações necessárias primando a boa execução dos recursos recebidos em nível estadual;
✓ gerenciar informações nos Sistemas do Governo Federal em todas as áreas, transferindo dados pertinentes aos pagamentos, procedimentos licitatórios, controle de vigência, monitoramento da execução das contrapartidas pactuadas e vigência dos termos firmados no âmbito do Governo Federal;
✓ observar diariamente junto à Tesouraria o ingresso de novos recursos de transferências voluntárias Estadual e Federal e promover a inscrição destes valores no orçamento municipal, dando celeridade na execução dos projetos pactuados;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto:
✓ o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; ✓ o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; ✓ a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria; ✓ o planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; ✓ a administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; ✓ a instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal; ✓ elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; ✓ promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; ✓ desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do planejamento de governo voltados a Cultura e ao Desporto; ✓ a promoção de ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural; ✓ o apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e de esportes oferecidos pelo Município; ✓ formular, disciplinar e desenvolver a política municipal dos esportes, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; ✓ controlar e gerenciar o esporte comunitário, escolar e de lazer conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte e lazer; ✓ estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano; ✓ estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de lazer que contemplem as áreas física, artística, intelectual, manual, turística e social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Educação:
✓ o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; ✓ participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino no Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação – MEC; ✓ desenvolver a acompanhar os indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; ✓ planejar, dirigir, orientar, executar, fiscalizar e controlar a manutenção e o desempenho de todas as atividades vinculadas ao sistema de ensino do município, como o transporte escolar, merenda escolar, material escolar, movimentação funcional, documentação e outras; ✓ acompanhar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas que visam à melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações técnico-pedagógicas, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos; ✓ manter parcerias com entidades pertinentes à área ou que contribuam com o enriquecimento do ensino e aprendizado nas unidades escolares; ✓ promover a cooperação entre a família, a comunidade e a escola; ✓ promover e acompanhar a formação continuada dos profissionais da educação municipal; ✓ fiscalizar, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre a matéria, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalações e controlar a assiduidade dos professores e diretores da unidade de ensino, mediante a verificação da frequência. ✓ planejar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e educacionais inerentes ao Departamento;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ desenvolver e acompanhar os objetivos, das metas e das ações do planejamento de governo que estejam relacionados ao Departamento; ✓ acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE ESCOLA
Habilitação: Curso superior, sendo profissional do magistério, que atenda o art. 14, § 1º da, regulamentada pelo Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021 e a legislação municipal.
Competências e atribuições do Diretor de Escola:
✓ coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e do aprendizado; ✓ desenvolver atividades escolares de acordo com o Plano Municipal de Educação, a proposta político-pedagógica e o regimento escolar; ✓ assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os alunos, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais. ✓ realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar; ✓ integrar a escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do projeto pedagógico da escola e sua efetivação. ✓ zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; ✓ organizar, coordenar e participar da elaboração do calendário escolar; ✓ responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; ✓ assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas por Lei; ✓ contribuir para que a escola invista em novas práticas educativas, que valorizem os diferentes grupos sociais e culturais, através de análises, discussões e ações que oportunizem o processo de ensino e aprendizagem; ✓ submeter ao conselho escolar para apreciação e aprovação o plano de aplicação dos recursos financeiros da escola; ✓ decidir questões técnico-administrativas, em consonância com as normas da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente, ouvindo o conselho escolar; ✓ coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; ✓ articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; ✓ viabilizar a participação do corpo docente em atividades oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras instituições que promovam a formação e a qualificação profissional; ✓ estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, junto com a comunidade escolar, pela sua conservação; ✓ planejar, organizar e coordenar reuniões administrativas e pedagógicas; ✓ coordenar, averbar e zelar pelo registro e preenchimento de documentos que aferem a vida escolar dos alunos; ✓ informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da escola, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; ✓ comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças na unidade escolar; ✓ cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao chefe imediato, as irregularidades da unidade escolar, buscando medidas saneadoras; ✓ coordenar e manter o fluxo de informações entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação; ✓ desenvolver o trabalho de direção da unidade escolar, com ética profissional e transparência, observando toda legislação Municipal, Estadual e Federal que trata do cargo de diretor escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL
Competências e atribuições do Coordenador de Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental:
✓ planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade; ✓ zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico do Município; ✓ coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam no Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula; ✓ assegurar a atualização curricular do Ensino Fundamental, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal; ✓ acompanhar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas; ✓ elaborar o calendário escolar do Município, respeitando sempre a legislação vigente; ✓ acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem; ✓ coordenar as avaliações externas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino; ✓ incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento do ensino do Município; ✓ garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas do ensino; ✓ desenvolver políticas que visem à diminuição dos casos de evasão escolar e repetência; ✓ planejar, orientar e acompanhar o processo de seleção de professores efetivos e substitutos, assim como a avaliação de desempenho dos professores em exercício;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico do Município, de forma participativa, envolvendo a comunidade escolar; ✓ promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e técnico-administrativos, quanto aos procedimentos regulamentares e institucionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Competências e atribuições do Coordenador de Supervisão Pedagógica da Educação Infantil:
✓ planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade; ✓ zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico do Município; ✓ coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam na Educação Infantil, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula; ✓ assegurar a atualização curricular, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal; ✓ apoiar os processos educativos, detectando necessidades de aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas na Educação Infantil; ✓ monitorar, subsidiar, avaliar e orientar as ações das Gestões Pedagógica, Democrática, de Pessoas, de Resultados e de Serviços e Recursos desenvolvidas pelas equipes gestoras da Educação Infantil; ✓ assegurar estratégias de ação que contribuam para a melhoria dos indicadores da aprendizagem e do desenvolvimento infantil; ✓ acompanhar e orientar o processo de implementação e avaliação dos Projetos Político-Pedagógicos, de modo a garantir a qualidade da educação ofertada; ✓ detectar a necessidade de adequação dos espaços físicos e de aquisição de recursos necessários ao processo educativo e propor ao dirigente do Departamento estratégias de melhoria e a aquisição de materiais didático-pedagógicos; ✓ avaliar e orientar as equipes gestoras das unidades que atendem a Educação Infantil a respeito da organização dos espaços educativos, de modo a possibilitar diversas experiências motoras, sensoriais, sociais e aquisitivas de conhecimento para as crianças; ✓ monitorar e avaliar o processo de oferta de vagas e demanda manifesta nas unidades que atendem a Educação Infantil; ✓ manter, planejar e implementar programas de formação continuada e acompanhar a formação em serviço, assegurando a valorização e a melhoria do desempenho dos profissionais que atuam na Educação Infantil; ✓ apoiar a realização de políticas de inclusão escolar nas unidades que atendem a Educação Infantil; ✓ realizar orientações aos profissionais da área de Educação Infantil, objetivando o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB; ✓ coordenar atividades realizadas nos CMEI´s; ✓ elaborar o calendário escolar do Município, respeitando sempre a legislação vigente; ✓ coordenar as avaliações externas dos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI´s da Rede Municipal de Ensino;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas do ensino; ✓ planejar, orientar e acompanhar o processo de seleção de professores efetivos e substitutos, assim como a avaliação de desempenho dos professores em exercício; ✓ promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e técnico-administrativos, quanto aos procedimentos regulamentares e institucionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Projetos de Extensão:
✓ executar, acompanhar, avaliar o Programa de Extensão Universidade Aberta à Terceira Idade – Unati firmado entre o Município e Universidade Estadual do Centro-Oeste – Unicentro; ✓ planejar, implementar, acompanhar, avaliar e atualizar os projetos de Extensão Educacionais e Culturais; ✓ coordenar, acompanhar e propor políticas de extensão e cultura em articulação com as diretrizes institucionais de ensino; ✓ propor programas, projetos e ações de extensão e cultura com viés popular, social e territorialmente comprometidas em conjunto com a comunidade não universitária e com diretrizes da Educação e da Assistência Social; ✓ acompanhar e avaliar o desenvolvimento de atividades e oficinas culturais, educativas e voltadas a promoção de uma vida mais digna e saudável ao idoso; ✓ acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas de cunho acadêmico-extensionista com reflexões sobre o envelhecimento nos aspectos biopsicossociais, culturais, filosóficos, políticos, jurídicos, religiosos, econômicos, entre outros; ✓ proporcionar condições para a integração social e acadêmica, mediante a participação nas atividades programadas pela UNATI, as quais favorecem a convivência com os diversos segmentos da comunidade acadêmica; ✓ possibilitar às pessoas da terceira idade a aquisição de novos conhecimentos e a troca de experiências entre os participantes e a comunidade acadêmica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Merenda Escolar:
✓ acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino; ✓ garantir alimentação adequada dos alunos das Escolas e dos Centros Municipais de Educação Infantil, observadas as necessidades nutricionais dos mesmos, observando a qualidade dos alimentos, incentivando hábitos alimentares saudáveis; ✓ assegurar a disponibilização de uma alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos; ✓ contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida; ✓ planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos; ✓ acompanhar o planejamento dos cardápios oferecidos na alimentação escolar; ✓ definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

quando for o caso;
- ✓ supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor;
- ✓ zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- ✓ definir com a equipe os produtos a serem adquiridos;
- ✓ gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- ✓ analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;
- ✓ cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;
- ✓ subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Competências e atribuições do Coordenador do Transporte Escolar:

- ✓ organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ organizar as rotas e linhas do transporte de alunos, servidores e professores;
- ✓ inspecionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte escolar dos alunos do ensino fundamental e da educação infantil;
- ✓ coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- ✓ providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- ✓ manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- ✓ manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- ✓ inspecionar e fiscalizar a regularidade das habilitações dos motoristas do transporte escolar próprio e terceirizado;
- ✓ acompanhar a fiscalização para uso do veículo no transporte escolar, conforme as normas do Detran, a regularidade e validade dos seguros dos veículos e contra terceiros, dos veículos próprios e terceirizados;
- ✓ identificar, credenciar, autorizar e expedir carteiras de identificação usuários que dos serviços de transporte escolar oferecidos pelo Município;
- ✓ inspecionar e verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de indenização contra os mesmos e seus representantes legais;
- ✓ definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de alunos do ensino fundamental, da educação infantil, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte escolar;
- ✓ estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças; ✓ orientar os motoristas sobre a capacidade de cada veículo, apurando as irregularidades cometidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Cultura:
✓ executar, coordenar e supervisionar ações de implementação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de promoção da cidadania e da diversidade cultural atendendo os objetivos e metas da política municipal de cultura; ✓ democratizar o acesso às expressões culturais locais, por meio de ações que ocupem as unidades culturais públicos e descentralizadas; ✓ oportunizar a apresentação, a produção e a difusão de múltiplas manifestações e linguagens artísticas; ✓ dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente e controlar as atividades culturais, bem como supervisionar o funcionamento das unidades dessa natureza, pertencentes ao Patrimônio Municipal; ✓ supervisionar a implementação de ações para promover a formação em prol da diversidade cultural e do acesso à cultura; ✓ fomentar a articulação de redes colaborativas para integração, intercâmbio e promoção da diversidade cultural e cidadania; ✓ planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos culturais implementados; ✓ estimular e promover as práticas da leitura por meio de projetos e ações na biblioteca pública municipal e com terceiros; ✓ execução da manutenção dos próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais; ✓ auxiliar na elaboração de projetos para a captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do município; ✓ entrosamento com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura; ✓ proporcionar o fomento às manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura, quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais; ✓ executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; ✓ acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DESPORTO
Competências e atribuições do Diretor do Departamento do Desporto:
✓ planejar, organizar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer; ✓ propor as diretrizes técnicas e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer; ✓ implementar programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;
✓ fomentar às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município;
✓ elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
✓ estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
✓ analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
✓ subsidiar a Administração Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
✓ administrar estádios, campos, ginásios, centros esportivos, complexos e academias da terceira idade;
✓ coordenar e promover atividades esportivas amadoras nas mais diversas modalidades, promovendo a interação entre os atletas amadores do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER

Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer:

✓ formular critérios e diretrizes para a política de captação e promoção de eventos esportivos para o município;
✓ promover, planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar os eventos relacionados ao esporte no município;
✓ promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a área de eventos esportivos no município;
✓ propor o calendário de eventos esportivos do Município com os segmentos de representação esportiva e paradesportiva;
✓ fomentar parcerias com associações setoriais e de classe com vistas à captação de eventos esportivos em âmbito regional, nacional e internacional;
✓ promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional e difundir os eventos esportivos que serão realizados;
✓ coordenar, executar e controlar todas as atividades esportivas, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
✓ estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
✓ assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
✓ promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
✓ promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas;
✓ executar programas para a descoberta de jovens talentos esportivos;
✓ estimular a prática regular de exercício físico para a população de baixa renda;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ coordenar o desenvolvimento de programas que incentivem a prática de exercícios físicos para pessoas portadoras de deficiências.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Saúde:
✓ planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; ✓ gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município; ✓ coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde; ✓ estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município; ✓ propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde; ✓ fortalecer o processo de controle social no SUS; ✓ cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão; ✓ articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde; ✓ realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde; ✓ prestar atendimento das necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias. ✓ articular a integração da SMS com as demais secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS; ✓ coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria; ✓ acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; ✓ gerenciar os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde - SUS a nível municipal, com a competente atuação do Conselho Municipal de Saúde. ✓ propor e avaliar ações que visem à adequação das atividades de tratamento de dados pessoais aos regulamentos e às normas vigentes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: OUVIDOR DO SUS
Competências e atribuições do Ouvidor do SUS:
✓ receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, críticas, pedidos de informação, bem como representações provenientes da população do Município de Coronel Vivida, a respeito de atos da Saúde

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

Municipal, dando ciência de tudo ao Secretário Municipal de Saúde;
✓ receber e analisar denúncias e reclamações dos cidadãos sobre irregularidades ou serviços mal prestados e encaminhar ao setor responsável para prevenção e correção dos atos e procedimentos irregulares ou mal prestados;
✓ diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
✓ informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
✓ promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
✓ dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
✓ caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
✓ demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos, ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos;
✓ controlar o nível de satisfação dos usuários tendo em vista as ações realizadas pela Ouvidoria na resolução dos problemas por eles apontados;
✓ prestar informações ao Gabinete do Prefeito e as Relações Públicas, com o objetivo de tornar públicos os atos da Secretaria Municipal de Saúde que estejam sendo questionados pela população e as soluções apresentadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO
Competências e atribuições do Assessor Executivo:
✓ assistir o Secretário na coordenação das atividades do Gabinete; ✓ assessorar o Secretário na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo programas, projetos e ações resolutivas; ✓ assessorar o Secretário na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados; ✓ assessorar o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; ✓ assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário; ✓ assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal; ✓ coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário; ✓ informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior; ✓ elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Secretário, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros; ✓ assessorar o Secretário em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

Gabinete;
- ✓ articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Secretário;
- ✓ organizar a agenda de audiências do Secretário;
- ✓ recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE FATURAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Competências e atribuições do Chefe da Seção de Faturamento, Controle e Avaliação:

- ✓ realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar sob gestão municipal;
- ✓ monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;
- ✓ avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registradas pelas unidades de saúde;
- ✓ acompanhar o cadastramento dos serviços e dos usuários para que as informações sejam fidedignas, completas e atualizadas permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;
- ✓ realizar e acompanhar os processos de compra de serviços obedecendo a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
- ✓ acompanhar a autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;
- ✓ controlar e acompanhamento da relação entre programação/produção /faturamento;
- ✓ manter os controles necessários sobre convênios com órgãos Estaduais e ou com o Ministério da Saúde, no que se refere aos controles de conta corrente, pagamentos, extratos bancários, juntamente com o setor financeiro e os Gestores dos respectivos convênios;
- ✓ tramitar as ordens de pagamento emitidas com recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- ✓ preparar as demonstrações de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- ✓ acompanhar a evolução do teto da atenção primária e da média e alta complexidade e os repasses financeiros do Fundo Nacional de Saúde referentes aos contratos assistenciais sob sua responsabilidade;
- ✓ atuar no controle da execução de ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde e constatar a legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- ✓ constatar a regularidade dos atos técnicos praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do sistema;
- ✓ acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas dos serviços de saúde ofertados pelo SUS municipal;
- ✓ participar das pactuações, visando a elaboração de indicadores e parâmetros que

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

nortearão as avaliações quanto ao alcance de metas dos contratos e convênios assistenciais; ✓ propor a repactuação das metas quantitativas e qualitativas, conforme o resultado das avaliações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE DE PACIENTES
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Transporte de Pacientes
✓ estabelecer os procedimentos para o gerenciamento e controle do transporte de pacientes com a frota de veículos da Secretaria de Saúde; ✓ definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, para atendimento dos pacientes; ✓ controlar as viagens de transporte de pacientes, mantendo em seus arquivos relatórios e documentos de comprovação de viagens dos mesmos; ✓ controlar junto ao Departamento de Recursos Humanos para não haver acúmulo de férias de motoristas de ambulâncias e outros veículos de transporte de pacientes; ✓ providenciar diárias e suprimentos de fundos quando possível com antecedência de acordo com a legislação vigente para despesas de viagens dos motoristas; ✓ ter o controle de toda documentação de pacientes que fazem tratamento dentro e fora do Município; ✓ estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos disponibilizados na Secretaria; ✓ estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno; ✓ manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Secretaria; ✓ coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho; ✓ manter controle da regularidade da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos; ✓ registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis; ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BÁSICA
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Saúde Básica:
✓ formular e coordenar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica no Município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados; ✓ coordenar a organização do cuidado na Atenção Básica, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais; ✓ acompanhar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao Município em conjunto com o setor de finanças; ✓ avaliar a execução dos serviços e ações da política de Atenção Básica, nas unidades de saúde;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; ✓ prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica; ✓ coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Básica do Município; ✓ executar ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; ✓ implantar e fiscalizar políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública; ✓ desenvolver e acompanhar os objetivos, das metas e ações do planejamento de governo, que estejam relacionados à Secretaria; ✓ acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Vigilância em Saúde:
✓ definir os princípios, as diretrizes e as estratégias a serem observados, para o desenvolvimento da vigilância em saúde, visando a promoção e a proteção da saúde e a prevenção de doenças e agravos, bem como a redução da morbimortalidade, vulnerabilidades e riscos decorrentes das dinâmicas de produção e consumo no munícipio; ✓ executar as ações básicas, de média e alta complexidade, no que couber, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), atendendo à legislação em vigor; ✓ exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida; ✓ promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; ✓ planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; ✓ desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; ✓ realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal; ✓ receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde; ✓ desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência; ✓ gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde; ✓ responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde; ✓ monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinentes; ✓ desenvolver as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em Saúde Pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EPIDEMIOLOGIA
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Epidemiologia:
✓ promoção de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças, transmissíveis e não-transmissíveis, e agravos à saúde; ✓ coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo; ✓ coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle; ✓ elaborar e divulgar protocolos, informes técnicos e planos de contingência referentes às doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública aos profissionais de saúde, bem como informações à população; ✓ coletar dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando, as metas da Organização Mundial de Saúde; ✓ coletar e transmitir dados para o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para análise do perfil de mortalidade dos agravos de notificação compulsória e suas consequências; ✓ participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência; ✓ promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; ✓ elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Vigilância Sanitária:
✓ coordenar, planejar e desenvolver projetos e programas que visem ao gerenciamento do risco sanitário associado à produção, comercialização e consumo de produtos de interesse da saúde e à prestação de serviços de interesse da saúde com o objetivo de prevenir, eliminar, controlar ou minimizar esses riscos; ✓ assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;

- ✓ desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;
- ✓ coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;
- ✓ realizar vistorias e a fiscalização sanitária nos estabelecimentos e serviços de interesse da saúde e ações de intervenção necessárias;
- ✓ emitir pareceres e elaborar protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- ✓ realizar atividades de comunicação, capacitação e educação em saúde, relacionadas às boas práticas de fabricação, manipulação, armazenamento, comercialização e distribuição de produtos de interesse da saúde na prestação de serviços de interesse da saúde;
- ✓ realizar atividades de comunicação e educação para a população visando ao consumo informado e seguro de produtos e serviços de interesse da saúde;
- ✓ realizar avaliação técnica de projetos cuja atividade esteja sob controle da Vigilância em Saúde, objetivando verificar se o referido projeto atende às legislações sanitárias e ambientais federal, estadual e municipal vigentes, executada por profissional credenciado pelo Conselho de Classe respectivo;
- ✓ organizar e ampliar a equipe de profissionais qualificados que atuam na fiscalização sanitária para atender a demanda do Município;
- ✓ organizar programas especiais de tratamento de água para os munícipes;
- ✓ atender a reclamações em diversas áreas (alimentos, produtos, serviço e saneamento) em todo o Município;
- ✓ fiscalização de todo e qualquer sistema de abastecimento ou coleta e disposição de esgoto, seja público ou privado, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública, a fiscalização de toda e qualquer solução individual para o abastecimento de água e, ainda fiscalização do destino correto dos resíduos, sejam de serviços de saúde ou comuns.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Atenção Básica:

- ✓ planejar ações que produzam impacto sobre as condições de saúde das famílias da sua área de abrangência, orientadas por um diagnóstico participativo, capaz de identificar a realidade local e o potencial da comunidade na resolução dos problemas de saúde;
- ✓ responsável pelo planejamento, formulação, implementação e coordenação da atenção básica, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- ✓ coordenação das ações de atenção básica, bem como suporte às ações governamentais em saúde;
- ✓ conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, por meio de cadastramento e diagnóstico de suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
- ✓ participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ identificar os principais problemas de saúde e situações de risco às quais a população que ela atende está exposta; ✓ prestar assistência integral, organizando o fluxo de encaminhamento para os demais níveis de atendimento, quando se fizer necessário; ✓ promover a ampliação da cobertura e a melhoria da qualidade do atendimento, com estratégias que otimizem as abordagens médicas e terapêuticas tradicionais; ✓ acompanhar a atualização do cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; ✓ realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; ✓ responsabilizar-se pela população inscrita nos cadastros, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; ✓ realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; ✓ acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; ✓ elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades promovidas em apoio a saúde da família, bem como material educativo e informativo em sua área de atuação; ✓ ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, através de medidas individuais coletivas e mediante o estabelecimento de vínculo territorial; ✓ coordenar e acompanhar as equipes de atendimento, avaliando os resultados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ESF E SAÚDE BUCAL
Competências e atribuições do Chefe da Seção de ESF e Saúde Bucal:
✓ acompanhar e coordenar as equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF), promovendo atendimentos, consultas, exames, vacinas, radiografias e outros procedimentos disponibilizados aos usuários nas Unidades de Saúde; ✓ controlar e organizar ações e serviços das equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF), através da execução direta ou de serviços de terceiros; ✓ acompanhar e participar do cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; ✓ realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; ✓ participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
✓ realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
✓ praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
✓ auxiliar nas reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
✓ realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
✓ realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
✓ acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
✓ aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
✓ acompanhar os serviços referente a saúde bucal: filme radiográfico, moldeiras, modelos em gesso;
✓ acompanhar a orientação sobre a manipulação de materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO MULTIDISCILPINAR DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Apoio Multidisciplinar da Saúde da Família:
✓ organizar, promover e acompanhar a rede de cuidados a serem executados por equipe multidisciplinar, de forma integrada e articulada com outros níveis de complexidade; ✓ desenvolver práticas assistenciais e de mobilização comunitária que facilitem a identificação e o atendimento dos problemas de saúde dos usuários, além de criar vínculos de corresponsabilidade na manutenção e na recuperação da saúde; ✓ aumentar a eficácia e a qualidade relacionadas ao cuidado na área da saúde, tratando o paciente como um todo e de forma humanizada; ✓ desenvolver e acompanhar ações coletivas, intersetoriais, transdisciplinares e que proporcionem o desenvolvimento de autonomia nos sujeitos e apresentem resultados de resolução de problemas sociais; ✓ superar a fragmentação e a compartimentalização do processo de trabalho dentro do setor saúde, centrado no modelo biomédico, e incorporar a cultura de cooperação e de complementaridade dos diferentes saberes; ✓ melhorar a comunicação entre os profissionais melhorando a qualidade e a resolutividade dos serviços; ✓ promover a troca de informações, para a aceleração da melhora do quadro referente

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

ao paciente tratado;
✓ conhecer e acompanhar a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
✓ identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais, aquela população está exposta;
✓ elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
✓ valorizar a relação com o usuário e com a família para criação de vínculo de confiança, afeto e respeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE FARMÁCIA E MATERIAIS AMBULATORIAIS
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Farmácia e Materiais Ambulatoriais:
✓ planejar, orientar, acompanhar, avaliar e propor melhorias para gestão de suprimentos; ✓ gerir os contratos administrativos e garantir o abastecimento de insumos; ✓ programar as necessidades de aquisição de medicamentos, e produtos afins, de acordo com as necessidades das unidades de saúde, de modo a garantir a assistência farmacêutica integral aos pacientes; ✓ proceder o recebimento e conferência dos medicamentos e produtos afins com os documentos de aquisição, conforme normas pré-estabelecidas na legislação federal (ANVISA) e estadual; ✓ armazenar os medicamentos e produtos afins, conforme recomendações técnicas, mantendo-os em perfeita organização para facilitar o manuseio, bem como para garantir a qualidade de conservação dos mesmos para preservar a atividade terapêutica durante todo o período de estocagem; ✓ promover um adequado controle do almoxarifado, bem como de todos os postos de atendimento, elaborando planos de controle de uso e de consumo de materiais e medicamentos; ✓ executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médicos e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias; ✓ manter registros e rigoroso controle sobre os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e psíquica, de acordo com a legislação vigente; ✓ promover e divulgar informações técnicas ativas e passivas sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos; ✓ determinar parâmetros e desenvolver métodos de controle de qualidade da assistência farmacêutica; ✓ realizar a dispensação de medicamentos conforme determinações legais e regras do controle interno; ✓ realizar estudo prévio e pesquisas de preços para as demandas de aquisição de material e contratação de serviços.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Saúde de Média e Alta Complexidade:
✓ promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; ✓ organizar a oferta assistencial de saúde ajustando-a às necessidades da população usuária, de forma equânime, resolutiva, oportuna e racional, viabilizando e melhorando o acesso às ações e serviços de saúde; ✓ promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade; ✓ estabelecer normas técnicas com critérios, parâmetros e métodos para ações e serviços da Atenção Especializada à Saúde; ✓ identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de atenção especializada à saúde; ✓ disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência especializada à saúde; ✓ desenvolvimento de protocolos de regulação que definam quais situações precisam de encaminhamento para a Atenção Especializada e quais devem ser tratadas pela Atenção Básica; ✓ organizar e acompanhar as competências regulatórias e a captação e distribuição das agendas e outras formas de gestão para o sistema de apoio e de logística; ✓ fortalecer os instrumentos de contratualização, regulação, informação, gestão de custos e definição de parâmetros; ✓ organizar a participação do sistema municipal de saúde em Consórcios Regionais de Saúde para atendimento especializado, incluindo agendamento, transportes, acompanhamento e monitoramentos dos serviços prestados; ✓ acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada e temática em saúde; ✓ acompanhar o Plano Municipal de Saúde na área da Atenção Especializada; ✓ gerir, monitorar e avaliar a atenção especializada nos ambulatórios de serviços, em consonância com as diretrizes do Município, da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde; ✓ avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes aos serviços especializados; ✓ emitir relatórios gerenciais dos indicadores de desempenho das Unidades e Serviços supervisão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DRIGENTE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)
✓ gerir, coordenar e controlar a execução das atividades da Unidade Especializada de Referência Odontológica;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ prestar serviços aos usuários do SUS que necessitam de serviços especializados odontológicos, por encaminhamento da Unidade Básica de Saúde; ✓ realizar os atendimentos mais graves: diagnóstico bucal, com ênfase ao câncer; periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais; ✓ recepcionar os usuários do serviço a que está vinculado, realizando escuta qualificada das necessidades desses em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo e encaminhando aos serviços necessários; ✓ propor e participar da formulação de política de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde voltada para a Política Nacional de Atenção Especializada; ✓ manter Atualizados os Manuais de Rotinas e Protocolos Assistenciais; ✓ organizar e manter atualizado banco de dados necessário à sua área de atuação; ✓ realizar o planejamento, execução, controle e avaliação em consonância com o sistema de monitoramento da Secretaria de Saúde; ✓ organizar o gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da sua unidade de trabalho; ✓ garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Urgência e Emergência:
✓ atender de forma imediata e resolutiva os pacientes e seus familiares em situação de urgência e emergência, organizando o fluxo de atendimento e os trabalhos internos da unidade; ✓ prestar o atendimento dos pacientes em observação, por até 24 horas, para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica, e encaminham aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de apoio, por meio da regulação do acesso assistência; ✓ descentralizar o atendimento de pacientes com quadros agudos de média complexidade; ✓ realizar consulta médica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade; ✓ realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à UPA 24h; ✓ atender as demandas das unidades básicas de saúde e de saúde da família; ✓ ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel; ✓ desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde, para a rede especializada ou para internação hospitalar, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo da população usuária (beneficiando os pacientes agudos e não-agudos e favorecendo, pela continuidade do acompanhamento, principalmente os pacientes com quadros crônico-degenerativos, com a prevenção de suas agudizações frequentes); ✓ encaminhar paciente para as unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

terapêutico, e outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional;
✓ prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento;
✓ acompanhar e prestar informações para o sistema de saúde da população, subsidiando a elaboração de estudos epidemiológicos e a construção de indicadores de saúde e de serviço que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde;
✓ implantar diretrizes de acolhimento e classificação de risco, em conformidade com a legislação vigente;
✓ chefiar, supervisionar e orientar todos os atendimentos de pronto atendimento da UPA;
✓ avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade de pronto atendimento;
✓ efetuar as escalas de serviços dos servidores e organizar e ministrar os treinamentos para a equipe de pronto atendimento;
✓ adotar protocolos clínicos de atendimento e de procedimentos administrativos;
✓ garantir apoio técnico e logístico para o funcionamento adequado da UPA 24h;
✓ alimentar o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS - SIA/SUS, com os dados referentes à assistência prestada, independente dos valores de referência ou da geração de crédito;
✓ articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS
Competências e atribuições do chefe da Seção de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS:
✓ atendimentos de pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras substâncias, que se encontram em situações de crise ou em processos de reabilitação psicossocial; ✓ prestar atendimento clínico em regime de atenção diária; ✓ acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território; ✓ promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais; ✓ regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação; ✓ coordenar a equipe multiprofissional que atua no CAPS; ✓ dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica; ✓ promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; ✓ organizar o encaminhamento dos casos que não sejam compatíveis com o trabalho

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

de CAPS, mas que requeiram outra modalidade de cuidado;
- ✓ promover visitas domiciliares e atividades comunitárias;
- ✓ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, entre outras funções;
- ✓ gerir, coordenar e controlar a execução das atividades da Unidade de Saúde Mental;
- ✓ promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;
- ✓ atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;
- ✓ elaborar planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde;
- ✓ propor e participar da formulação de política de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde voltada para a Política Nacional de Atenção Especializada;
- ✓ manter Atualizados os Manuais de Rotinas e Protocolos Assistenciais;
- ✓ organizar e manter atualizado banco de dados necessário à sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:
✓ planejar e executar a Política Municipal de Assistência Social e a gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social no Município, de acordo com as normativas estabelecidas pelas Leis Federais que dispõem sobre a organização da Assistência Social, bem como a legislação municipal pertinente; ✓ implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social básica, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; ✓ elaborar e executar de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população; ✓ coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social, tais como a Assistência Social, o Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência; ✓ executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos; ✓ coordenar e executar de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e integração empresa/escola; ✓ fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Pessoa Portadora de Deficiência e outros; ✓ fiscalizar e agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes; ✓ apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município; ✓ contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; ✓ planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social; ✓ planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, patrimoniais e orçamentárias do Sistema Municipal de Habitação, bem como viabilizar a execução dos programas habitacionais; ✓ acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor Municipal nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano, bem como no Plano de Habitação de Interesse Social; ✓ gerenciar recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social - SUAS a nível municipal, com a competente autorização do Conselho Municipal de Assistência Social; ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; ✓ acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas; ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; ✓ intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO
Competências e atribuições do Assessor Executivo:
✓ assistir o Secretário na coordenação das atividades do Gabinete; ✓ assessorar o Secretário na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo programas, projetos e ações resolutivas; ✓ assessorar o Secretário na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados; ✓ assessorar o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; ✓ assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário; ✓ assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
✓ coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário;
✓ informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
✓ elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Secretário, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
✓ assessorar o Secretário em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete;
✓ articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Secretário;
✓ organizar a agenda de audiências do Secretário;
✓ recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
✓ executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Programas Sociais e Vigilância Assistencial:
✓ consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os Entes Federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva; ✓ integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social; ✓ organizar e coordenar o SUAS em âmbito municipal; ✓ organizar, normatizar e regular as ações da gestão municipal do SUAS em consonância com as normas gerais do Estado e da União; ✓ coordenar no âmbito da Secretaria de Assistência Social e subsidiar o setor de planejamento na elaboração dos planos plurianuais e orçamentos; ✓ elaborar e/ou reavaliar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades de aprimoramento da Gestão do SUAS e, da qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas, nas instâncias de pactuação, negociação e deliberação do SUAS; ✓ coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município; ✓ supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações; ✓ dar suporte ao monitoramento e avaliação de programas, serviços, projetos e benefícios, contemplando os diversos integrantes dessa política pública (gestores, técnicos, usuários, entidades, conselhos e sociedade); ✓ acompanhar e participar da elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

Continuada, Plano de Inserção de Benefícios Eventuais, Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e outros, em articulação com os Conselhos Municipais e as demais Secretarias Municipais; ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à mulher, ao idoso, à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; ✓ participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; ✓ participar da construção, atualização e avaliação do participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial; ✓ intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; ✓ analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimização e de danos, para fins de planejamento e oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais; ✓ elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial; ✓ elaborar junto a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, aos serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e aos respectivos conselhos os seus Planos Municipais; ✓ utilizar a base de dados como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços; ✓ coordenar as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; ✓ estabelecer articulações entre os serviços socioassistenciais e intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; ✓ realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DA MULHER, DA PESSOA IDOSA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão da Mulher, da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência
✓ desenvolver, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para a promoção dos

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

direitos da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência, garantindo que sejam inclusivas e respeitem a diversidade;

✓ promover a articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais, como saúde, educação e assistência social, para garantir uma abordagem integrada nas ações voltadas para esses públicos;

✓ monitorar a execução das políticas e programas existentes, avaliando seu impacto e propondo ajustes conforme necessário para atender melhor às necessidades da população.

✓ organizar campanhas de conscientização e eventos que promovam os direitos e a inclusão da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência, visando sensibilizar a sociedade e fomentar uma cultura de respeito e igualdade;

✓ oferecer serviços de atendimento e orientação para mulheres, idosos e pessoas com deficiência, fornecendo informações sobre direitos, serviços disponíveis e recursos comunitários;

✓ promover ações de capacitação e formação para servidores públicos e profissionais que atuam nas áreas relacionadas, visando sensibilizá-los sobre as especificidades e necessidades desses grupos;

✓ representar o município em fóruns, conferências e reuniões sobre direitos da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência, além de atuar como defensores dos interesses desses grupos perante outras esferas de governo e a sociedade civil;

✓ gerenciar recursos financeiros e humanos destinados às ações da divisão, assegurando a boa aplicação e a transparência na utilização dos mesmos;

✓ realizar pesquisas e diagnósticos sobre a realidade das mulheres, idosos e pessoas com deficiência no município, utilizando os dados para fundamentar a elaboração de políticas e programas;

✓ incentivar a participação ativa de mulheres, idosos e pessoas com deficiência em processos de decisão e em iniciativas comunitárias, promovendo a cidadania e o empoderamento;

✓ Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Proteção Social Básica - CRAS:
✓ articular, acompanhar e avaliar os trabalhos do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; ✓ acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; ✓ coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; ✓ definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; ✓ definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; ✓ apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; ✓ organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; ✓ acompanhar as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social, apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania; ✓ conduzir a execução dos serviços sócio assistências na unidade dos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social; ✓ realizar acolhida, atendimentos particularizados, atendimentos em grupos, visitas domiciliares, acompanhamentos às famílias em situação de vulnerabilidade do território que necessitem do atendimento da política de assistência social; ✓ coordenar, controlar e executar a aplicação de recursos alocados aos Fundos Municipais vinculados a área da Assistência Social; ✓ implementar, ampliar, coordenar e fortalecer a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano no âmbito do Município, tendo como público-alvo as crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulneráveis; ✓ fomentar e implementar programas, ações e projetos para promoção da emancipação, autonomia, segurança, valorização, qualificação profissional, qualidade de vida, inclusão, igualdade, acessibilidade e demais direitos dos segmentos atendidos nas políticas de desenvolvimento humano; ✓ articular, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda na unidade de CRAS; ✓ manter junto com o CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; ✓ desenvolver os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias, bem como os serviços socioeducativos de convívio, lazer, esporte e cultura; ✓ participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; ✓ acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Proteção Social Especial - CREAS:
✓ organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; ✓ ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; ✓ contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

novas referências;
✓ desenvolver programas e serviços de atendimento especializado e continuado a indivíduos e famílias com seus direitos violados, promovendo a articulação com a rede de serviço socioassistencial da proteção social básica e as demais políticas públicas para o atendimento integral dos usuários, visando o resgate de sua cidadania;
✓ orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município;
✓ oferecer informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimular a mobilização comunitária;
✓ articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
✓ participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
✓ organizar e promover a divulgação de indicadores dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos no CREAS, através de relatórios, contribuindo para a consolidação da Política Pública da Assistência Social do Município;
✓ incentivar a organização do sistema da rede prestadora de serviços assistenciais e o estabelecimento de parcerias;
✓ planejar e subsidiar a capacitação da equipe técnica e dos profissionais que atuam no CREAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão da Infância e adolescência:
✓ abrigar crianças e adolescentes em situação de abandono, negligência, destituição de poder familiar, ameaça e violação de seus direitos fundamentais, conforme estabelece os artigos 90, 92, 93 e 101, do Estatuto da Criança e do Adolescente; ✓ contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; ✓ promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; ✓ preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário; ✓ oferecer acolhimento personalizado e humanizado; ✓ oferecer cuidado e proteção integral a crianças e adolescentes; ✓ desenvolver com as crianças e adolescentes, condições para a independência e o autocuidado. ✓ alternativa de moradia provisória para crianças e adolescentes violados em seus direitos; ✓ proporcionar ambiente sadio de convivência e oportunizar condições de socialização; ✓ oferecer atendimento médico, odontológico, social, moral e/ou orientações; ✓ oportunizar a frequência da criança e do adolescente à escola e à profissionalização; ✓ garantir a aplicação dos princípios constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente; ✓ prestar assistência integral às crianças e aos adolescentes preservando sua segurança física e emocional;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ coordenar as atividades diárias dos moradores da Casa Lar, bem como toda a administração da instituição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIAL SOCIAL
Competências e atribuições do Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social:
✓ promover a organização, articulação e coordenação do sistema municipal de assistência social, administrar os recursos orçamentários com vistas à oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social desenvolvidos no âmbito do Município; ✓ promover capacitações técnicas continuadas no tocante aos procedimentos estabelecidos para contribuir com a sistemática de execução financeira dos recursos, de modo a prover as equipes das unidades SMAS de informações e instruções necessárias, visando adotar, disseminar e prospectar as melhores práticas de trabalho; ✓ manter arquivo e registros das atividades realizadas; ✓ prestar suporte técnico ao planejamento orientando as unidades e diretoria quanto à execução dos recursos financeiros propostos através dos planos de ações e aplicação; ✓ estabelecer e cumprir agendas de atendimentos às equipes para recebimento, análise e orientações quanto aos planos de ações/aplicações, visando à execução administrativa e financeira que envolva os serviços, programas e projetos próprios vinculados aos recursos que são repassados à SMAS; ✓ gerenciar e acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais vinculados a Assistência Social; ✓ preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web e de gestão Estadual; ✓ prestar orientações à rede sócio assistencial; ✓ participar dos processos de prestações de contas dos convênios firmados com a rede sócio assistencial, referentes aos recursos repassados pelo Município, Estado e Governo Federal. ✓ executar atividades administrativas relacionadas aos serviços de proteção social básica e especial da rede sócio assistencial governamental; ✓ acompanhar e resolver problemas relacionados ao funcionamento das unidades de serviços sócio assistenciais, quanto a estrutura física, veículos, equipamentos e recursos humanos; ✓ auxiliar na construção/atualização dos diagnósticos sociais da área de Assistência Social e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial; ✓ acompanhar a execução dos Benefícios Eventuais; ✓ participar e auxiliar nas reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial; ✓ auxiliar na realização de eventos da área de Assistência Social; ✓ organizar e realizar junto aos conselhos as Conferências Municipais, em especial, da Assistência Social; ✓ supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Habitação e Atendimento ao Usuário
✓ coordenar e dinamizar o atendimento do público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados; ✓ garantir o atendimento do público usuário da política de assistência social de forma pessoal, por telefone, celular o canal de comunicação pela internet; ✓ identificar as necessidades dos usuários e se necessário encaminhar ao setor competente para atendimento; ✓ organizar rotina de atendimento, facilitar a comunicação (verbal e escrita), evitar informações conflitantes, atenuar a burocracia, cumprir prazos e horários, analisar as reclamações e tratar com igualdade os usuários; ✓ atender por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo; ✓ coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município; ✓ promover cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do benefício assistencial; ✓ acompanhar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município; ✓ desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único e os demais programas assistências. ✓ planejamento operacional e a execução, diretamente ou através de terceiros, da política habitacional do Município; ✓ apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; ✓ planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, patrimoniais e orçamentárias da Divisão e do Fundo Municipal de Habitação, bem como viabilizar a execução dos programas habitacionais; ✓ planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais, atendendo a demanda do Município; ✓ supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias na construção do seu novo espaço de moradia; ✓ identificar demandas para regularização fundiárias e programas habitacionais, através de perfil socioeconômico; ✓ formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos; ✓ participar em processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento socioeconômico, negociando sua retirada de local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia; ✓ compor a comissão de pesquisa pós-ocupação, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias para subsidiar o aprimoramento de novos empreendimentos habitacionais e sua sustentabilidade; ✓ acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano, bem como no Plano de Habitação de Interesse Social; ✓ supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano; ✓ mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular; ✓ identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município; ✓ promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular; ✓ estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; ✓ participar e acompanhar as reuniões do Conselho Municipal e Habitação; ✓ coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural:
✓ promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; ✓ apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual; ✓ realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município; ✓ elaboração das políticas, planos, programas, projetos e convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos; ✓ promover políticas de desenvolvimento rural do Município, desenvolvendo amplo

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

trabalho em favor da promoção econômica e social da população residente na área rural;
- ✓ incentivar o associativismo e ao cooperativismo;
- ✓ planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- ✓ desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas das comunidades e Distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- ✓ promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- ✓ incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;
- ✓ promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- ✓ estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- ✓ promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- ✓ prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- ✓ orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, à produção, à transformação e à industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
- ✓ executar, coordenar e fiscalizar obras de implantação de saneamento rural, nos distritos e nas comunidades rurais;
- ✓ orientar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a construção e a manutenção de pontes e bueiros na área rural;
- ✓ zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- ✓ executar em conjunto com demais órgãos, das medidas relativas ao Cadastro do Produtor Rural de esclarecimentos e orientações sobre o Imposto Territorial Rural;
- ✓ coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural e o controle da produção primária e valor adicionado do IPM (índice de participação dos Municípios no ICMS).

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO
Competências e atribuições do Diretor do Departamento Agropecuário:
✓ incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; ✓ promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; ✓ planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos; ✓ executar, diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

públicas e privadas, as políticas do setor;
✓ apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
✓ coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
✓ propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
✓ gerenciar as tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais que estejam sob sua guarda;
✓ coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanente;
✓ coordenar programas de incremento na produção rural e de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
✓ supervisionar as atividades da produção de mudas no horto municipal;
✓ executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
✓ coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo;
✓ coordenar a assistência técnica prestada aos agricultores;
✓ promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável;
✓ coordenar programas de desenvolvimento primário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar;
✓ estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
✓ fomentar e promover a agricultura e a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Fomento Agropecuário:
✓ contribuir para a formulação da política agrícola, no que se refere à produção, à fiscalização de produtos agropecuários, de insumos utilizados na agricultura e de serviços prestados ao setor agropecuário e ao fomento animal e vegetal, bem como ao cooperativismo e à infraestrutura e extensão rural; ✓ supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, cooperativismo e associativismo rural, infraestrutura e extensão rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário; ✓ incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade, as atividades agrícolas e pastoris no Município; ✓ assistir com recursos próprios ou mediante Convênio ou acordos com outras entidades públicas e privadas, os agricultores e pecuaristas do Município, difundindo modernas técnicas agrícolas e pecuárias; ✓ supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados, feiras e matadouros municipais; ✓ manter e aprimorar o serviço de inseminação artificial; ✓ orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais,

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
✓ promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
✓ auxiliar em seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
✓ difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
✓ incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;
✓ atualizar os dados das propriedades rurais do Município por meio do Cadastro Técnico Rural;
✓ auxiliar nos projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
✓ acompanhar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a construção e a manutenção de pontes e bueiros na área rural.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Inspeção Municipal:
✓ elaborar as diretrizes de ação governamental para a inspeção de produtos e derivados de origem animal de consumo humano, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; ✓ elaborar as diretrizes de ação governamental para a defesa sanitária vegetal e de inspeção de produtos de origem vegetal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; ✓ programar e promover a execução das atividades de vigilância fitossanitária e profilaxia e combate às doenças e pragas dos vegetais; ✓ programar e promover a execução das atividades de vigilância zoossanitária e profilaxia e combate às doenças dos animais; ✓ promover inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município que possui o selo; ✓ realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; ✓ proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; ✓ notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; ✓ realizar ações de combate a clandestinidade; ✓ realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, forem delegadas ao SIM.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente:
✓ promover o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município; ✓ assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de novas unidades de conservação, parques lineares e de outras áreas protegidas; ✓ promover estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental; ✓ acompanhar e fiscalizar a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale e parques municipais; ✓ promover a administração e revitalização de parques e praças; ✓ formular a execução da política de preservação dos recursos naturais renováveis; ✓ elaborar diagnóstico do meio ambiente; ✓ proteger a fauna e a flora; ✓ incentivar o desenvolvimento, a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental; ✓ avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas por conta própria ou por meio de parcerias e convênios com instituições de ensino ou outras; ✓ estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental; ✓ conceder licenças ambientais, autorizações e condicionantes relativas ao meio ambiente; ✓ acompanhar as ações de fiscalização as reservas naturais do Município; ✓ acompanhar e fiscalizar a reciclagem e a disposição final do lixo, por administração direta ou através de terceiros, de forma transparente e adequada; ✓ promover a arborização de logradouros e vias públicas; ✓ coordenar as ações das áreas de limpeza e recolha de lixo e de tratamento de resíduos sólidos; ✓ colaborar com os serviços do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo; ✓ elaborar projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município; ✓ incentivar a recuperação e reciclagem de resíduos, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação; ✓ incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc., promovendo a recolha seletiva e posterior remoção para local de armazenagem; ✓ definir e implementar políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos; ✓ controlar, monitorar, desenvolver e mapear as áreas verdes e reservas ambientais do Município; ✓ controlar a poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais; ✓ identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionista e conservacionista com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável; ✓ o estabelecimento de normas, em conjunto com órgãos federais e estaduais, sobre critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os, permanentemente, em face de lei e de inovações tecnológicas; ✓ promover e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Saneamento, Plano Municipal de Arborização e outros; ✓ promover ações que visem à educação ambiental da população; ✓ prestar suporte técnico e administrativo sobre meio ambiente; ✓ acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; ✓ planejamento, fiscalização e a execução, pela Administração Direta ou através de terceiros, das obras e serviços em saneamento básico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:
✓ operacionalizar e executar política ambiental do Município; ✓ promover do combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo; ✓ o incentivo à adoção de hábitos, costumes, posturas e práticas sociais e econômicas não prejudiciais ao meio ambiente; ✓ a articulação e integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelas diversas organizações e entidades do Município, com aquelas dos órgãos federais e estaduais, quando necessário; ✓ a articulação e integração de ações e atividades ambientais intermunicipais, favorecendo convênios e outros instrumentos de cooperação; ✓ a identificação e caracterização dos ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis; ✓ a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a conservação ambiental, a qualidade de vida e o uso racional dos recursos ambientais naturais ou não; ✓ o controle da produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de matérias, bens e serviços, métodos e técnicas que provoquem risco ou comprometam a qualidade de vida e o meio ambiente; ✓ proteção, conservação, recuperação e gestão dos recursos hídricos, sejam os rios, lagos, córregos, nascentes e lençóis freáticos serão realizados em conformidade com as normas do Plano Municipal de Gestão de Recursos Hídricos; ✓ recuperação das áreas e nascentes degradadas pelo Município;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ despoluição dos corpos d'água do Município, superficiais e subterrâneos, monitorando e preservando sua qualidade; ✓ fomento da educação ambiental transformadora em todo o Município, atendendo as necessidades específicas de cada categoria; ✓ promover o planejamento sustentável da paisagem, articulando patrimônio cultural e natural; ✓ definir critérios para identificação de bens de interesse de proteção e preservação; ✓ mapear as áreas ambientais e realizar inventários de bens socioambientais; ✓ estabelecer normas de comunicação visual e exploração publicitária; ✓ implementar estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental; ✓ acompanhar e auxiliar na execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale e parques municipais; ✓ acompanhar e auxiliar a administração e revitalização de parques e praças; ✓ controlar, monitorar, desenvolver e mapear as áreas verdes, reservas ambientais e rios do Município; ✓ controlar a poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo; ✓ fomentar medidas de preservação e recuperação de florestas e matas ciliares; ✓ desenvolver projetos de conscientização da população para o respeito à natureza; ✓ promover a fiscalização de agentes produtores de poluição e tomar providências cabíveis; ✓ incentivar a produção de mudas, recuperação de rios, córregos e mananciais; ✓ propor projetos de urbanização, ajardinamento e manutenção de áreas verdes; ✓ proceder estudos para viabilizar novas alternativas econômicas sustentáveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CEMITÉRIOS E CENTRAL DE ÓBITOS
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Cemitérios e Central de Óbitos:
✓ monitorar, organizar e conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários, em caráter perpétuo ou temporário, mediante a expedição de documento hábil; ✓ cumprir e fazer cumprir a legislação municipal que trata da administração, organização e uso dos cemitérios municipais; ✓ apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até a final declaração de extinção da concessão; ✓ autorizar e fiscalizar todas as atividades dos cemitérios na área urbana ou rural; ✓ proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios; ✓ prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; ✓ autorizar e fiscalizar serviços executados por empreiteiros credenciados; ✓ promover a marcação de terrenos liberados, nos Cemitérios Municipais; ✓ providenciar, na Operação Finados e informar a escala e serviços dos servidores envolvidos na operação; ✓ agendar, junto aos coveiros, do dia e horário das exumações determinadas pela direção do departamento;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ comunicar ao Departamento de Fiscalização qualquer irregularidade constatada no exercício da função para que seja emitida a notificação e/ou Auto de Infração; ✓ fiscalizar os serviços de limpeza nos cemitérios, bem como sua manutenção, e sepultamentos, tanto na área urbana como distrital; ✓ elaborar, mensalmente, as escalas de serviços, dos servidores nos respectivos Cemitérios Municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO
Competências e atribuições do Assessor Técnico:
✓ responsável por prestar assessoramento técnico ao titular da Secretaria; ✓ analisar a documentação e os expedientes administrativos encaminhados ao Gabinete e emitir informações técnicas; ✓ prestar as informações requeridas por órgãos públicos e privados, no que couber, elaborando e redigindo toda a documentação afeta ao Gabinete do Secretário; ✓ realizar a revisão e o ajuste de toda documentação expedida pelo Gabinete; ✓ acompanhar a tramitação dos projetos de leis de interesse da secretaria e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao secretário; ✓ controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei de interesse da secretaria, além de executar outras atividades correlatas demandadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente; ✓ executar outras atividades técnicas correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo:
✓ desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados a viação, obras e serviços públicos; ✓ formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; ✓ planejar, coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor e toda legislação referente a infraestrutura urbana; ✓ propor, coordenar e fiscalizar programas e projetos de pavimentação, construção civil, saneamento e habitação de interesse social; ✓ acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia, relativos aos programas habitacionais de interesse social; ✓ elaborar relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; ✓ controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos; ✓ planejar, elaborar, executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; ✓ planejar os serviços destinados ao favorecimento da mobilidade urbana, sinalização urbana e de trânsito; ✓ desenvolver projetos de infraestrutura em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural; ✓ gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO
Competências e atribuições do Assessor Executivo:
✓ assistir o Secretário na coordenação das atividades do Gabinete; ✓ assessorar o Secretário na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo programas, projetos e ações resolutivas; ✓ assessorar o Secretário na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados; ✓ assessorar o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; ✓ assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário; ✓ assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal; ✓ coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário; ✓ informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior; ✓ elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Secretário, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros; ✓ assessorar o Secretário em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete; ✓ articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Secretário; ✓ organizar a agenda de audiências do Secretário; ✓ recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo; ✓ executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
Competências e atribuições do Diretor do Departamento Obras e Serviços Urbanos:
✓ gerenciar a fiscalização e o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ acompanhar, em conjunto com a engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos; ✓ supervisionar a atualização da planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos; ✓ fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências, prazos, condições de pagamento e outras necessárias; ✓ realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; ✓ realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; ✓ realizar vistorias técnicas e acompanhamento de obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção, verificando quanto às condições de segurança, normas e procedimentos de legislação vigente; ✓ instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados à obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; ✓ acompanhar o andamento das notificações, autos de infração e multas dos infratores da legislação urbanística municipal; ✓ orientar e acompanhar a repreensão do exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; ✓ gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; ✓ exercer as atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Serviços Gerais:
✓ acompanhar a execução das obras dos prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas e outros; ✓ monitorar a execução de demolição de construção ou edificação determinada pelo Município; ✓ realizar programação para manutenção da urbanização dos logradouros públicos, conservação da sinalização de trânsito nas vias; ✓ supervisionar a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica das ciclovias; ✓ coordenar os serviços de limpeza, escavação e manilhamento de valas, caixas e ralos e desobstruir galerias e caixas; ✓ coordenar serviços de roçada nas estradas rurais; ✓ acompanhar a manutenção dos serviços dos próprios municipais, de forma preventiva e corretiva, mantendo programação anual de verificação e execução de reparos se

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

necessário; ✓ exercer outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS E LIMPEZA
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Serviços e Limpeza:
✓ planejar, executar e monitorar atividades referentes à arborização e paisagismo das ruas, praças, parques e canteiros, bem como a criação de novas áreas públicas; ✓ promover a coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município; ✓ promover a coleta e destinar os resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município; ✓ administrar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros; ✓ orientar a atividades dos varredores e as ações de lavagem de arruamentos; ✓ comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública; ✓ coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças e áreas verdes; ✓ fiscalizar os serviços a serem efetuados por empresas contratadas; ✓ promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas; ✓ promover o cultivo flores e árvores nativas; ✓ colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos; ✓ auxiliar nos programas de troca de recicláveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE RURAL
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Mobilidade Rural:
✓ coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades; ✓ realização ou controle dos serviços de conservação e limpeza pública e roçadas de beiras das estradas rurais; ✓ realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural do município; ✓ organizar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos na área rural do Município; ✓ planejar, gerenciar e implementar a política de ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município, garantindo o transporte escolar, escoamento da produção e descolamento da população; ✓ elaborar proposição de políticas de serviços públicos rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins; ✓ executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Estradas Rurais:
✓ estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias rurais municipais; ✓ planejamento operacional, a formulação e a execução da política de conservação das vias rurais e a elaboração de orçamentos quantitativos relativos aos serviços de construção, manutenção; ✓ executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais; ✓ acompanhar e fiscalizar os serviços nas estradas rurais executados por empresas terceirizadas; ✓ elaborar estudos dos pontos críticos nas estradas rurais que demandem mais atenção e conservação, ou outras intervenções. ✓ comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas; ✓ promover roçada nas estradas rurais; ✓ consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo; ✓ gerir os recursos da pasta, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE PONTES E BUEIROS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Pontes e Bueiros:
✓ executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção, conservação e adequação de pontes e bueiros; ✓ acompanhar e fiscalizar projetos contratados e executados por empresas terceirizadas; ✓ promover a manutenção de pontes e bueiros; ✓ elaboração de orçamentos quantitativos relativos aos serviços de construção, manutenção de pontes, bueiros, limpeza de rios e córregos, dragagens entre outros relacionados a drenagem; ✓ consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo; ✓ gerir os recursos da pasta, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRÂNSITO
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Trânsito:
✓ administrar e controlar a utilização de talões de multas e do estacionamento regulamentado, processamento dos autos de infração e cobrança das respectivas multas em convênio com o DETRAN–PR; ✓ supervisionar o controle dos Autos de Infrações de trânsito aplicados por equipamentos eletrônicos;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ coordenar a operação do sistema de estacionamento regulamentado; ✓ implementar planos e programas em conjunto com os demais Departamentos da Prefeitura; ✓ gerenciar o controle dos blocos de estacionamento regulamentado; ✓ supervisionar o processamento dos Autos de Infração de trânsito aplicados por equipamentos eletrônicos; ✓ administrar o processamento dos autos de infração aplicados pelos Agentes da Autoridade de Trânsito; ✓ acompanhar e supervisionar o cadastramento *online* os Autos de Infração de Trânsito – AIT aplicados pela Polícia Militar; ✓ promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN; ✓ controlar e analisar de estatísticas de trânsito; ✓ supervisionar a coleta de dados para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; ✓ elaborar estudos sobre obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CONTROLE DE MATERIAIS
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Serviços Administrativos e Controle de Materiais:
✓ planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e executar os trabalhos referentes a obras municipais e o controle de materiais; ✓ administrar os serviços e pessoal necessários à execução dos trabalhos a seu cargo; ✓ administrar os serviços de garagem e oficinas e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria; ✓ realizar programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal; ✓ coordenar e planejar os serviços de máquinas para o melhoramento das propriedades rurais, tais como terraplenagens, açudes, estradas de roça, observados os programas e ações municipais; ✓ manter o controle e a fiscalização do abastecimento da frota municipal e dos serviços da oficina mecânica; ✓ exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); ✓ organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais; ✓ controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e liberar as notas fiscais para registros; ✓ organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; ✓ elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho; ✓ realizar o inventário anual do estoque;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ elaborar o estudo técnico preliminar, dos materiais de consumo necessários, de forma antecipada, para posterior aquisição; ✓ promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Planejamento Urbano:
✓ desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados a viação, obras e serviços públicos; ✓ formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; ✓ planejar, coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor e toda legislação referente a infraestrutura urbana; ✓ propor, coordenar e fiscalizar programas e projetos de pavimentação, construção civil, saneamento e habitação de interesse social; ✓ acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia, relativos aos programas habitacionais de interesse social; ✓ elaborar relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; ✓ controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos; ✓ planejar, elaborar, executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; ✓ planejar os serviços destinados ao favorecimento da mobilidade urbana, sinalização urbana e de trânsito; ✓ desenvolver projetos de infraestrutura em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural; ✓ gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural; ✓ acompanhar o planejamento da implementação e fiscalização dos preceitos previstos no Código de Obras e Edificações, Lei Municipal de Parcelamento do Solo, Lei de Posturas Municipais e outras; ✓ gerenciar a execução do plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros; ✓ planejar e coordenar as ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; ✓ promover estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural e urbana do município;
✓ promover políticas públicas para serviços públicos urbanos, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins;
✓ planejar, gerenciar e implementar a política de ação de manutenção das vias urbanas do Município;
✓ promover e acompanhar o planejamento operacional e a execução, por Administração Direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;
✓ desenvolver estratégias para a repreensão do exercício de atividades em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
✓ exercer outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO
Competências e atribuições do Assessor Executivo:
✓ assistir o Secretário na coordenação das atividades do Gabinete; ✓ assessorar o Secretário na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo programas, projetos e ações resolutivas; ✓ assessorar o Secretário na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados; ✓ assessorar o Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; ✓ assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário; ✓ assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal; ✓ coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário; ✓ informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior; ✓ elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Secretário, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros; ✓ assessorar o Secretário em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete; ✓ articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Secretário; ✓ organizar a agenda de audiências do Secretário; ✓ recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo; ✓ executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ENGENHARIA
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Projetos e Engenharia:
✓ realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Municipal com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do município; ✓ desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município; ✓ tomada de providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de projetos e incorporações de imóveis pelo Município; ✓ estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município; ✓ análise para aquisição, locação e execução de intervenções em imóveis, manutenções corretivas e preditivas, e em obras, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais do Município; ✓ fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras; ✓ coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; ✓ fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de elaboração de projetos, de arquitetura e complementares; ✓ elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações do Município; ✓ elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras; ✓ elaboração de estudos técnicos para adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO
Competências e atribuições do Chefe da Seção de Atendimento:
✓ coordenar os atendimentos ao público, tanto pessoas físicas com jurídicas, prestando as informações e tomando as providências legais, para suprir a demanda apresentada, ou encaminhar ao setor responsável pela matéria questionada; ✓ assistir a população em tudo que se refere a obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as propriedades; ✓ atender o público, de forma pessoal, ou outros canais de comunicação, evitar informações conflitantes, atenuar a burocracia, cumprir prazos e horários; ✓ desenvolver rotinas de trabalho, identificar as necessidades dos usuários, conferir documentação, prestar todo suporte para solução da demanda; ✓ acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir sua efetividade;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas aos programas de incentivo da municipalidade, formulando relatórios de resultados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Estudos e Projetos:
✓ assessorar os órgãos da Administração na execução de todos os programas, além de coordenar os trabalhos de todas as Secretarias na elaboração do Plano Diretor, Plano de Resíduos Sólidos e Saneamento e demais instrumentos legais necessários ao desenvolvimento do plano de Governo Municipal; ✓ coordenar projetos que visem o desenvolvimento ordenado do Município; ✓ planejar e propor mudanças na organização e métodos administrativos; ✓ acompanhar o andamento de projetos junto a outros órgãos governamentais ou não, tomando as providências para a sua continuidade; ✓ planejar, elaborar, organizar e dirigir os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação; ✓ planejar, coordenar e executar projetos que visem o reflorestamento e a valorização e preservação das áreas verdes; ✓ promover e coordenar a execução de projetos de arquitetura, comunicação visual e equipamentos urbanos; ✓ elaborar e propor a aprovação de normas técnicas relativas às edificações públicas; ✓ elaborar projetos de restauração de próprios públicos; ✓ manter constante fiscalização sobre as condições de uso dos equipamentos públicos urbanos; ✓ acompanhar e alimentar os sistemas de informações destinados à captação de recursos nas esferas estadual e federal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Edificações e Fiscalização de Obras:
✓ planejar e promover a fiscalização das disposições constantes no Código de Obras e Edificações e demais instrumentos do Plano Diretor Municipal; ✓ supervisionar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; ✓ coordenar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras; ✓ cooperar em processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados à obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; ✓ gerenciar a fiscalização de obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; ✓ reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; ✓ gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; ✓ supervisionar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados; ✓ colaborar na emissão pareceres técnicos na área de sua competência; ✓ exercer outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Mobilidade Urbana:
✓ formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; ✓ regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; ✓ regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; ✓ desenvolver e implantar projetos para que o deslocamento de veículos e pedestres seja realizado de maneira racional de forma segura, fluída, confortável e se possível rápida; ✓ elaborar projetos viários, projetos de sinalização em geral, controle de estacionamentos em locais públicos, restrições de tráfego ou estacionamento, alteração de sentido de vias, execução de binários, operações de trânsito em geral, liberação de redutores de velocidade, contagem de fluxo de veículos, controle de acesso de empreendimentos, análise de polos geradores de tráfego, fiscalização do sistema de semaforização, autorização para eventos públicos e privados e demais demandas relacionadas ao trânsito; ✓ elaborar e orientar a confecção de sinalização relativa ao trânsito, estoque, aplicação e manutenção; ✓ analisar e viabilizar as solicitações referentes à sinalização e desenvolvimento de projetos em vias públicas; ✓ desenvolver a área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito e segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade; ✓ monitorar e fiscalizar o exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas; ✓ fiscalizar os itens de segurança, para atendimento às exigências da legislação de trânsito; ✓ implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Industria, Comércio e Turismo:
✓ formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração e novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda; ✓ estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; ✓ promover e incentivar a criação, a preservação e a ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos; ✓ promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; ✓ aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional; ✓ oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, informações de linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município; ✓ administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município; ✓ estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, da comercialização e da valorização do artesão; ✓ desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias; ✓ empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais; ✓ formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo no município; ✓ identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos para o desenvolvimento turístico; ✓ promover os pontos turísticos do município, divulgando o turismo e buscando recursos para o melhoramento das áreas turísticas junto aos governos federal e estadual; ✓ incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; ✓ promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; ✓ elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Indústria e Comércio:
✓ planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes ao apoio

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município;
✓ promover e divulgar as potencialidades comerciais e industriais do Município, a nível regional, estadual e federal;
✓ promover a atração de investimentos no campo comercial, industrial e agroindustrial e de serviços;
✓ estimular a criação de micro, pequenos, médios e grandes empreendimentos comerciais e industriais, bem como apoio e orientação ao consumidor;
✓ promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
✓ acompanhar, fiscalizar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
✓ apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
✓ apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios nos mercados nacional e internacional;
✓ apoiar e promover ações na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE EMPREGO E RENDA
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Emprego e Renda:
✓ promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; ✓ elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude; ✓ viabilizar cursos de qualificação profissional através de parceria com os sistemas SESI/ SENAI, SENAC, além de parcerias também com as Secretaria de Estado e Faculdade; ✓ incentivar a qualificação profissional, através de cursos técnicos voltados as demandas municipais; ✓ acompanhar e analisar os indicadores sobre o Mercado de Trabalho local, por meio do Boletim CAGED do Observatório do Trabalho, publicado mensalmente pelo DIEESE, elaborando relatórios que subsidiem ações da Secretaria em favor de trabalhadores desempregados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRIGENTE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS
Competências e atribuições do Dirigente da Divisão de Desenvolvimento de Projetos:
✓ responsável por articular as ações públicas na promoção do desenvolvimento local e territorial; ✓ planejar, executar, articular e auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas; ✓ auxiliar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios; ✓ planejar interação entre lideranças;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ acompanhar a elaboração e gestão de projetos, articulação e captação de recursos; ✓ elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; ✓ promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; ✓ elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude; ✓ viabilizar cursos de qualificação profissional através de parceria com os sistemas SESI/ SENAI, SENAC, além de parcerias também com as Secretaria de Estado e Faculdade; ✓ incentivar a qualificação profissional, através de cursos técnicos voltados as demandas municipais; ✓ acompanhar e analisar os indicadores sobre o Mercado de Trabalho local, por meio do Boletim CAGED do Observatório do Trabalho, publicado mensalmente pelo DIEESE, elaborando relatórios que subsidiem ações da Secretaria em favor de trabalhadores desempregados; ✓ executar as demais atividades correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E SERVIÇOS
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Turismo e Serviços:
✓ promover e divulgar as potencialidades turísticas do Município, a nível regional, estadual e federal; ✓ promover a criação de novos produtos turísticos e a melhoria da qualidade dos já existentes; ✓ orientar e acompanhar às iniciativas públicas e estimular as iniciativas privadas de incentivo às atividades turísticas; ✓ desenvolver a implementação de políticas e ações de acessibilidade cultural; ✓ acompanhar a regulação, a fiscalização e o estímulo à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turísticos; ✓ promover a proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural; ✓ desenvolver em parceria com outros setores projeto de desenvolvimento do turismo, com o objetivo de estimular o desenvolvimento e a sustentabilidade ambiental, econômica, sociocultural e político institucional; ✓ atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Município.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL
Cargo: Secretário Municipal
Requisitos de investidura: Escolaridade: nível médio, exceto os cargos que por força de Lei, devam ser ocupados por profissionais de nível superior, com inscrição no respectivo órgão de classe e com qualificações especificas. Experiência Profissional: não é necessária Idade mínima: 18 anos Recrutamento: livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo chefe do Executivo Municipal
Competências comuns a todos os Secretários Municipais: ✓ desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas públicas e programas e projetos previstos no Plano de Governo Municipal, controlando e avaliando as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade. ✓ exercer a Administração, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados; ✓ observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal; ✓ despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que administram, e, participar das reuniões coletivas quando convocados; ✓ apresentar ao Prefeito, na época própria, os planos de trabalhos a serem executados pela sua Secretaria; ✓ recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações dentro de sua competência; ✓ encaminhar à Secretaria de Administração e Planejamento e a Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias; ✓ assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que administram, bem como participar de audiências públicas ou reuniões; ✓ propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados; ✓ solicitar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos; ✓ verificar e vistar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição, a fim de cumprir as quotas orçamentárias; ✓ manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade, de forma a cumprir a programação de quota orçamentária sob sua administração; ✓ promover o treinamento e aperfeiçoamento de sua equipe de trabalho, avaliando sempre seu desempenho funcional; ✓ promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

de sua atuação;
✓ promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios firmados pelo Município;
✓ supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
✓ participar a acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais, bem como a aplicação de recursos;
✓ participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, pertinentes a sua pasta, bem como promover as políticas públicas formuladas.
✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
✓ observar a Lei de Acesso a Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
✓ desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
✓ o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

ORGÃO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL

Cargo: Diretor de Departamento

Requisitos de investidura:
Escolaridade: nível médio, exceto os cargos que por força de Lei, devam ser ocupados por profissionais de nível superior, com inscrição no respectivo órgão de classe e com qualificações especificas.
Experiência Profissional: não é necessária
Idade mínima: 18 anos
Recrutamento: livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo chefe do Executivo Municipal

Competências comuns a todos os Diretores de Departamento Municipais:
✓ a coordenação e liderança técnica do processo de implantação, direção, controle e supervisão das políticas públicas, acompanhando e orientando as políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação da execução programática da Secretária no âmbito da sua área de atuação.
✓ observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal;
✓ promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando;
✓ propor a aplicação de medidas disciplinares nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
✓ organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Secretário de Administração e Planejamento;
✓ participar, quando convocado, de audiências públicas ou reuniões, com o propósito de prestar esclarecimentos ou explicações sobre a conduta da gestão pública;
✓ apresentar na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; ✓ identificar todo e qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do Patrimônio Público do Município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos, solicitando a apuração pela direção imediata e comunicado ao seu superior hierárquico; ✓ participar a acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais, bem como a aplicação de recursos; ✓ participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, pertinentes a sua pasta, bem como desenvolver as políticas públicas formuladas. ✓ acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à respectiva programação; ✓ integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços; ✓ coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação; ✓ supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; ✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade; ✓ observar a Lei de Acesso a Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). ✓ desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; ✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações, e outros documentos relativos à sua competência; ✓ o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: DIVISÃO MUNICIPAL
Cargo: Dirigente de Divisão
Requisitos de investidura: Escolaridade: nível médio, exceto os cargos que por força de Lei, devam ser ocupados por profissionais de nível superior, com inscrição no respectivo órgão de classe e com qualificações especificas. Experiência Profissional: não é necessária Idade mínima: 18 anos Recrutamento: livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo chefe do Executivo Municipal
✓ **Competências comuns a todos os Chefes de Divisão do Município:** ✓ observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal; ✓ promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando; ✓ propor a aplicação de medidas disciplinares nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados; ✓ participar, quando convocado, de audiências públicas ou reuniões, com o propósito

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

de prestar esclarecimentos ou explicações sobre a conduta da gestão pública;
✓ apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
✓ fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
✓ identificar todo e qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do Patrimônio Público do Município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos, solicitando a apuração imediata e comunicado ao seu superior hierárquico;
✓ participar a acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais, bem como a aplicação de recursos;
✓ participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, pertinentes a sua pasta, bem como desenvolver as políticas públicas formuladas.
✓ acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à respectiva programação;
✓ supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
✓ observar a Lei de Acesso a Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
✓ desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações, e outros documentos relativos à sua competência;
✓ o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: SEÇÃO MUNICIPAL

Cargo: Chefe de Seção

Requisitos de investidura:
Escolaridade: nível fundamental completo, exceto os cargos que por força de Lei, devam ser ocupados por profissionais de nível superior, com inscrição no respectivo órgão de classe e com qualificações especificas.
Experiência Profissional: não é necessária
Idade mínima: 18 anos
Recrutamento: livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo chefe do Executivo Municipal

Competências comuns a todos os Chefes de Seções de Município:
✓ observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal;
✓ promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando;
✓ participar, quando convocado, de audiências públicas ou reuniões, com o propósito de prestar esclarecimentos ou explicações sobre a conduta da gestão pública;
✓ apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; ✓ identificar todo e qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do Patrimônio Público do Município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos, solicitando a apuração imediata e comunicado ao seu superior hierárquico; ✓ participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, pertinentes a sua pasta, bem como desenvolver as políticas públicas formuladas. ✓ acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, informações e decisões relativas à respectiva programação; ✓ supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; ✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade; ✓ observar a Lei de Acesso a Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). ✓ desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; ✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações, e outros documentos relativos à sua competência; ✓ o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: ASSESSORIA
Cargo: Assessor
Requisitos de investidura: Escolaridade: nível médio, exceto os cargos que por força de Lei, devam ser ocupados por profissionais de nível superior, com inscrição no respectivo órgão de classe e com qualificações especificas. Experiência Profissional: não é necessária Idade mínima: 18 anos Recrutamento: livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo chefe do Executivo Municipal
Competências comuns a todos os Assessores do Município: ✓ observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal; ✓ promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando; ✓ prestar assessoria técnica, elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal; ✓ identificar todo e qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do Patrimônio Público do Município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos, solicitando a apuração imediata e comunicado ao seu superior hierárquico; ✓ participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, orientando a Administração Municipal na tomada de decisão;

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade; ✓ observar a Lei de Acesso a Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). ✓ desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; ✓ o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br