



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N° 069/2020, 05 DE OUTUBRO DE 2020

Senhor Presidente;

Senhores Vereadores,

Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei que “acrescenta os anexos previstos na lei municipal 1253/2020, bem como traz outras disposições.”

Justifica a propositura do presente projeto de lei a ocorrência de erro material no envio do corpo da lei 1253/2020, ocasionando assim votação desta norma sem a conseqüente análise dos anexos.

Tal erro material trouxe prejuízos significativos na interpretação e entendimento da lei 1253/2020, uma vez que essa não possui a previsão do número de cargos comissionados criados, a descrição das funções de todos os cargos, etc.

Além da inclusão desses anexos ainda ficou ausente a separação da secretaria de assistência social, cultura e esporte em duas secretárias distintas, uma vez que se ausente essa divisão sobrecarregaria as atividades da assistência social, trazendo inúmeros prejuízos aos munícipes, uma vez que os programas de cultura, lazer e esporte são tratados como meros subsetores na atual organização administrativa.

Portanto, a aprovação do presente projeto visa resolver o erro material no envio do projeto de lei, aprimorando as disposições já aprovadas.

Diante do exposto, aguardamos por parte de Vossas Excelências a deliberação da matéria, estando tal projeto em conformidade com o artigo 30 da Lei Orgânica do Município de Boa Esperança.

Boa Esperança – PR, 05 de outubro de 2020.

Wenderson Aparecido Pereira dos Santos
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

PROJETO DE LEI Nº 069/2020 05 DE OUTUBRO DE 2020.

SÚMULA: ACRESCENTA OS ANEXOS PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL 1253/2020, BEM COMO TRAZ OUTRAS DISPOSIÇÕES.

A Câmara Municipal de Boa Esperança aprova e eu, Wenderson Aparecido Pereira dos Santos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art.1º A súmula da Lei Municipal 1253/2020 passará a vigor com a seguinte disposição:

Súmula: DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E DETERMINA OUTRAS PROVIDENCIAS.

Art.2º O Art.1º da Lei Municipal 1253/2020 passará a vigor com a seguinte disposição:

Art.1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura de Boa Esperança disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais, e a estes, os Diretores, Chefes e Assessores nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Administração Pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I- Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Secretaria Municipal de Administração
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
- d) Secretaria Municipal de Educação
- e) Secretaria Municipal de Saúde
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social
- g) Secretaria Municipal de Recursos Humanos
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Obras
- j) Secretaria Municipal de Compras
- k) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

II- Órgãos de assessoria e controle Interno de atos administrativos:

- a) Procuradoria Jurídica
- b) Controle Interno

III- Entidades da administração indireta sobre controle finalístico realizado pela administração direta:

a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Boa Esperança – BOA ESPERANÇAPREV

Parágrafo Único – A organização, funcionamento, competências e demais regramentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Boa Esperança será realizado por legislação específica.

Art.3º O artigo 15 da Lei Municipal 1253/2020 passará a vigor com a seguinte disposição:

Art.15. A Secretaria Municipal de assistência social é a responsável planejamento operacional e a execução da política de assistência social no Município, será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I.a - SECRETÁRIOMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL– CC1

I.b - Assessor – CC2

II - Diretoria de Promoção Social

II.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Coordenação do CRAS

1.a - Chefe de setor – CC3

1.b - Assessor – CC4

2)Setor de Coordenação de Projetos

2.a - Chefe de Setor – CC3

2.b - Assessor – CC4

III - Diretoria do Centro de Integração

III.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor de Desenvolvimento de Artes

1.a - Chefe de setor – CC3

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

1.b - Assessor – CC4

2)Setor Administrativo do CICABE

2.a - Chefe de Setor – CC3

2.b - Assessor – CC4

3) Setor de Desenvolvimento Jovens e Adultos

3.a - Chefe de Setor – CC3

3.b - Assessor –CC4

4) Setor de Reintegração do Adolescente CC3

4.a – Chefe de Setor – CC3

4.b - Assessor –CC4

IV - Diretoria de Ação Social

IV.a - Diretor Administrativo – CC2

1) Setor do Idoso

1.a - Chefe de setor – CC3

1.b - Assessor – CC4

2)Setor de Geração de Emprego

2.a - Chefe de Setor – CC3

2.b - Assessor – CC4

V - Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional

V.a - Diretor Administrativo – CC2

1)Setor de Compras

1.a - Chefe de setor – CC3

1.b - Assessor – CC4

Art.4º O artigo 16 da Lei Municipal 1253/2020 passará a vigor com a seguinte disposição:

Art.16. Será de competência da Secretaria Municipal de assistência social a execução da política de Assistência Social do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, tendo as seguintes atribuições:

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

I- Coordenar e implementar as políticas de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda no Município.

II – Implementar e coordenar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão.

III - prestar apoio técnico e financeiro às entidades e organizações de assistência social, mediante a formalização de instrumentos de transferência de recursos, com a consequente fiscalização, para consecução dos objetivos previstos no Plano Municipal de Assistência Social.

IV - implementar e coordenar, no município, as políticas de trabalho e emprego, que buscam a qualificação social e profissional, a orientação profissional, e, a colocação e recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho.

V - gerir, no município, a emissão e entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, de forma descentralizada.

VI - coordenar, no município, a execução das ações no âmbito do Sistema Nacional de Emprego - SINE, entre elas a intermediação de mão de obra e a habilitação ao seguro-desemprego.

VII - fomentar, no município, ações de geração de trabalho e renda, por meio de atividades produtivas, estimulando a formação de pequenos empreendimentos individuais ou coletivos.

VIII - implementar e coordenar, no município, programas, projetos e serviços que visam a preparação para o mundo do trabalho, por meio do desenvolvimento de habilidades e competências pessoais, inclusive àquelas que objetivam à assistência ao adolescente e à educação profissional por meio da formação teórica na aprendizagem profissionalizante.

IX- coordenar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPCD e gerir o Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente – FAD.

X - coordenar o Conselhos Municipais ligados ao direito da criança e adolescente, mulheres, idosos, étnicos raciais, e outros que tratem de minorias e direitos humanos.

XI- implantar e coordenar projetos envolvendo a terceira idade.

XII- Desenvolver na esfera municipal programas, apresentações e atividades de cunho artístico e culturais em cooperação com a Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer.

XIII - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art.5º - Fica criado o art.24-A na lei Municipal 1253/2020, tendo os seguintes termos:

CAPITULO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Art.24-A. A Secretaria Municipal de cultura, esporte e lazer é a responsável planejamento operacional e a execução da política de cultura e do esporte no Município, será composto dos seguintes cargos de confiança, exercendo Direção Superior, Direção administrativa, Chefia de Setor e Assessoramento:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

I.a - SECRETÁRIOMUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE – CC1

I.b - Assessor – CC2

VI - Diretoria de Cultura

V.a - Diretor Administrativo – CC2

1)Setor Cultural

1.a - Chefe de setor – CC3

1.b - Assessor – CC4

VII - Diretoria de Esporte e Lazer

V.a - Diretor Administrativo – CC2

1)Setor de Treinamento CC3

1.a - Chefe de setor – CC3

1.b- Assessor – CC4

Art.6° - Fica criado o art.24-B na lei Municipal 1253/2020, tendo os seguintes termos:

Art.24-B. Será de competência da Secretaria Municipal cultura, esporte e lazer a execução da política de cultura e esporte, tendo as seguintes atribuições:

I – Planejar e executar os eventos populares;

II – Identificar espaços ociosos no Município para a prática do esporte popular;

III – elaborar o calendário anual das programações populares;

IV – Diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares;

V – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VI – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

realizando treinamentos;

VII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao

Diretor de seu Departamento;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de

sua atuação;

X – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

XI- Implantar e coordenar projeto envolvendo a fomentação de prática esportiva, atividades de lazer e culturais.

XII- Realizar junto à Secretaria de Educação o desenvolvimento de práticas esportivas com os alunos das escolas públicas municipais.

XIII- Desenvolver na esfera municipal programas, apresentações e atividades de cunho artístico e culturais.

XIII - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art.7º O capítulo XI do Título II da lei 1253/2020 passara a ser tratado como Capítulo XII.

Art.8. Fica criado o art.37-A na lei 1253/2020, tendo os seguintes termos:

37-A- As atribuições e competências previstas no anexo III seguem a hierarquia administrativa dos cargos que as exercem, seguindo a presente ordem:

I- Prefeito Municipal

II- Secretário ou Chefe de Gabinete

III- Diretor Administrativo

IV- Chefe de Setor

V- Assessor

Parágrafo único - As competências são delegadas de cima para baixo e avocadas de baixo para cima, sendo que na ausência de nomeação de algum dos cargos previstos nos incisos II a V todas as competências e atribuições desse cargo são automaticamente avocadas para o cargo imediatamente superior.

Art.9º A lei 1253/2020 ficará acrescida com os anexos integrantes desta lei, sendo eles Anexo I, II, III e IV, nos termos daquela lei.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Art.10º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Esperança - PR, 05 de outubro de 2020.

Wenderson Aparecido Pereira dos Santos
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

ANEXO I

Quantitativo de Vagas – Cargos em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
Secretário Municipal e Chefe de Gabinete	CC-1	11
Diretor Administrativo	CC-2	30
Assessor	CC-2	13
Chefe de Setor	CC-3	48
Assessor	CC-4	52

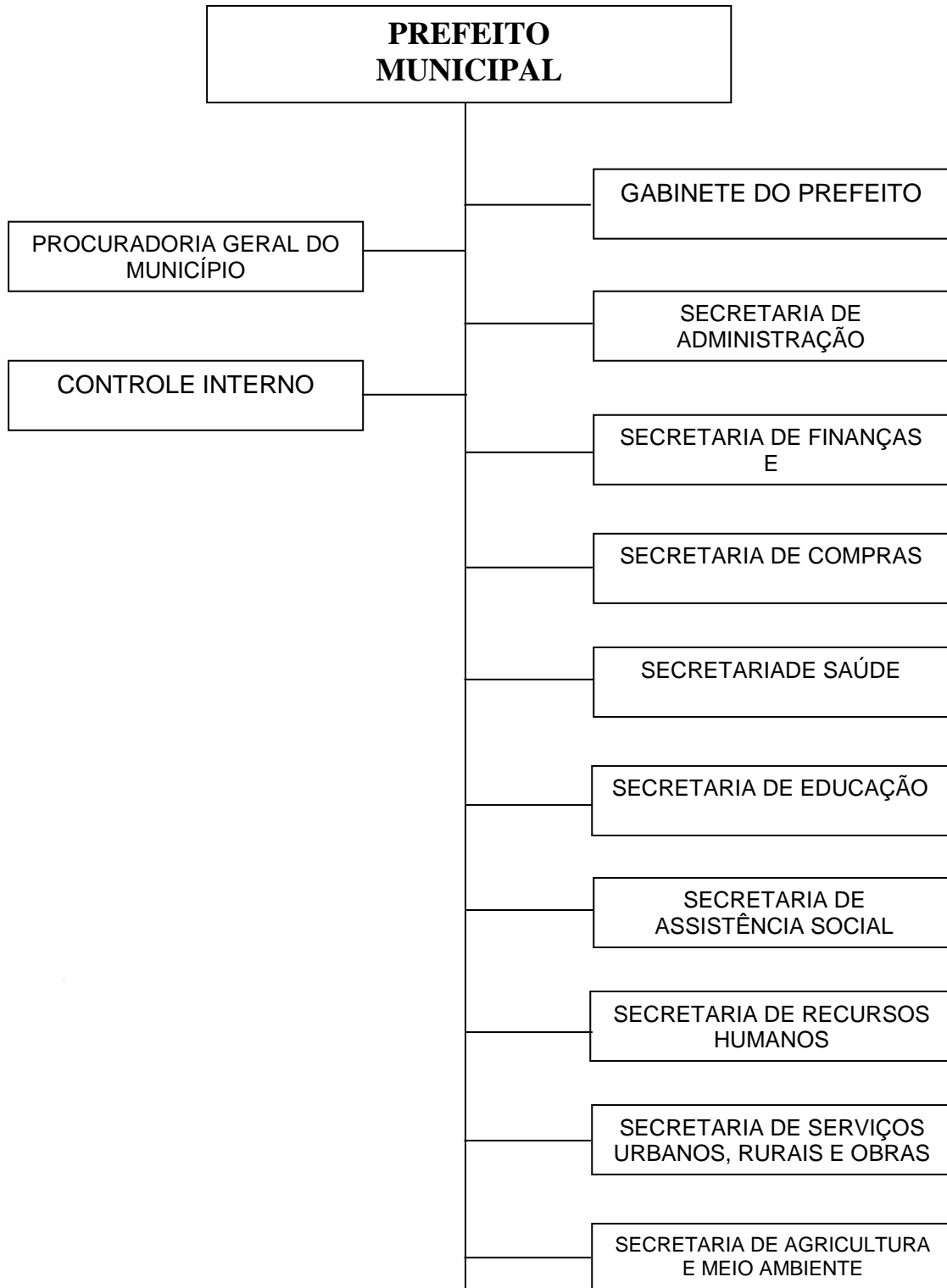
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

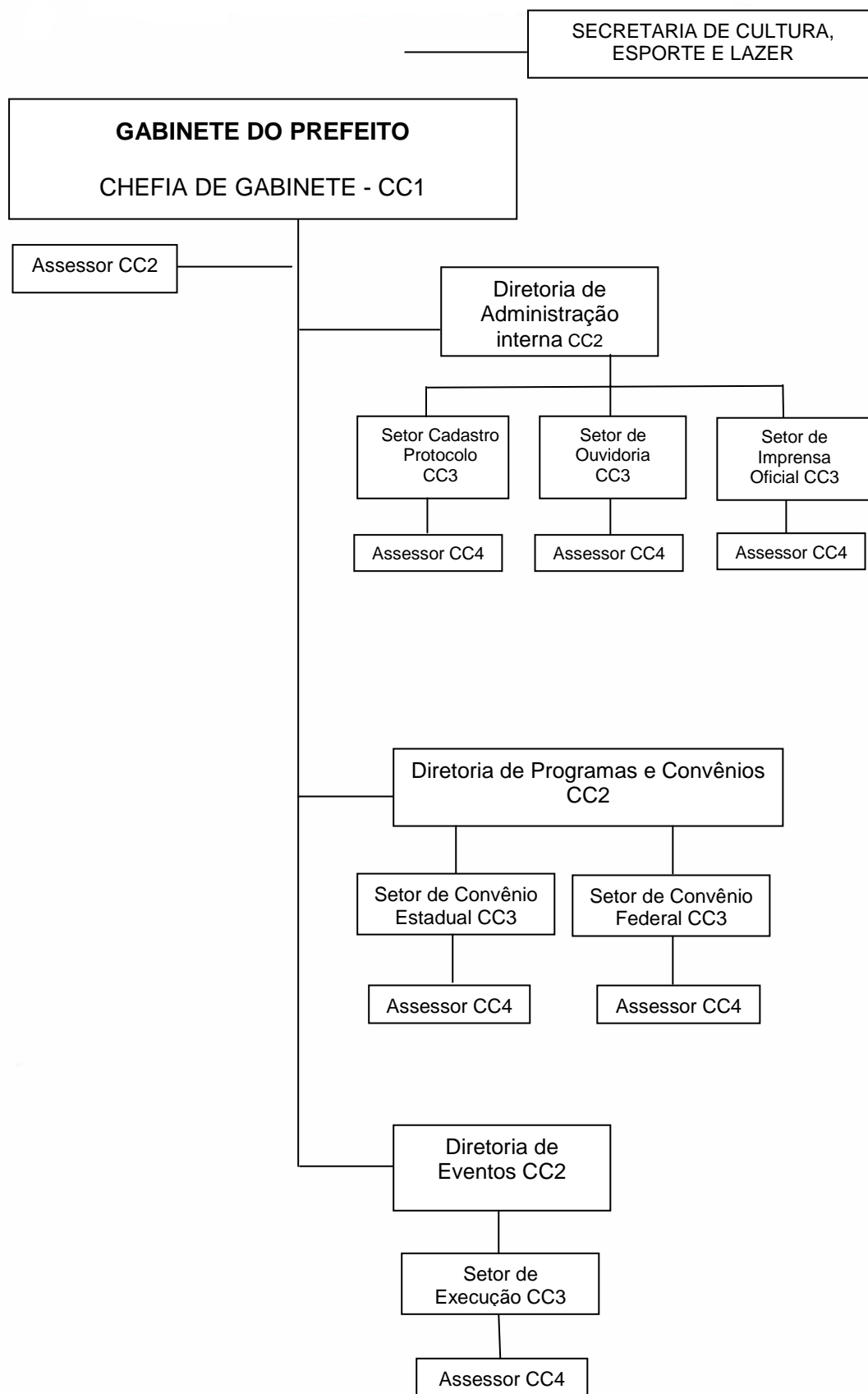
ANEXO II



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



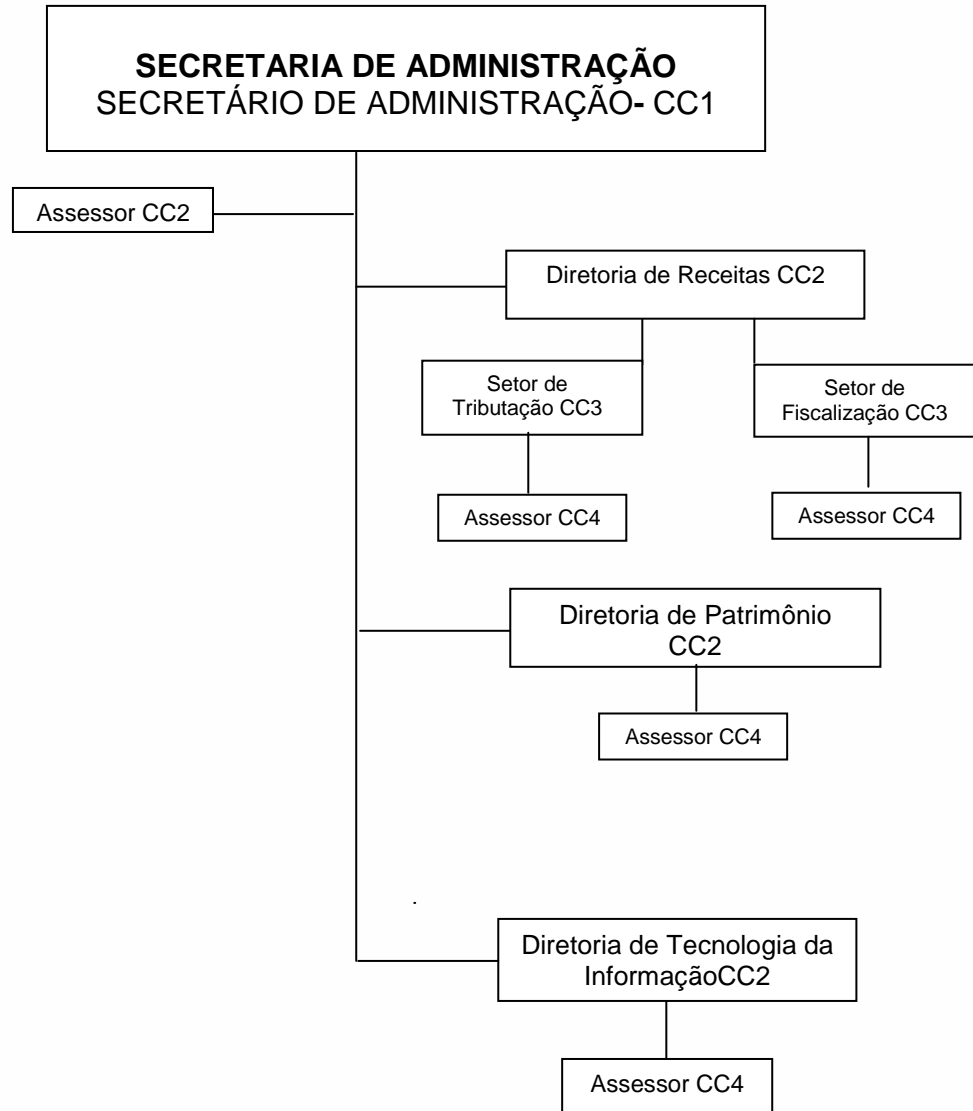
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

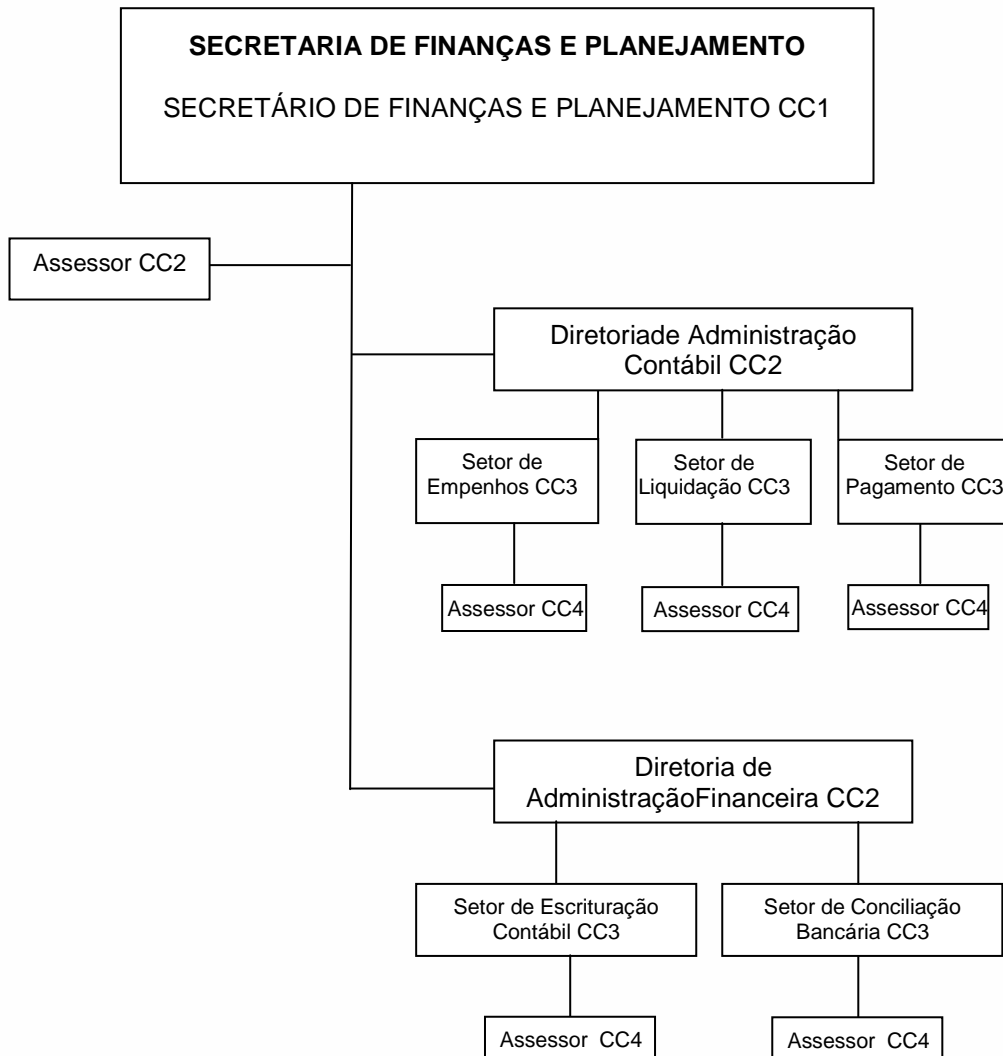


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



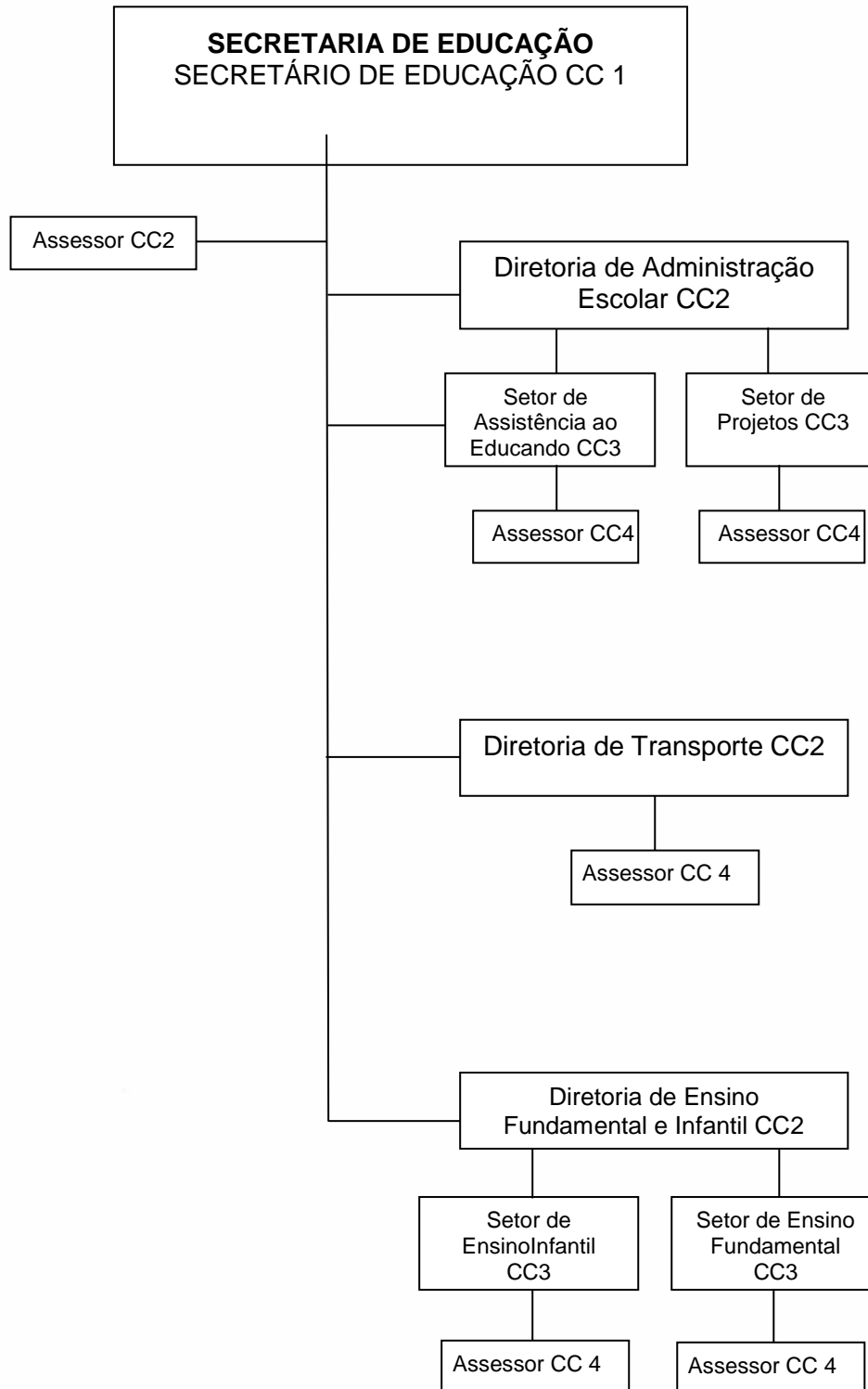
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

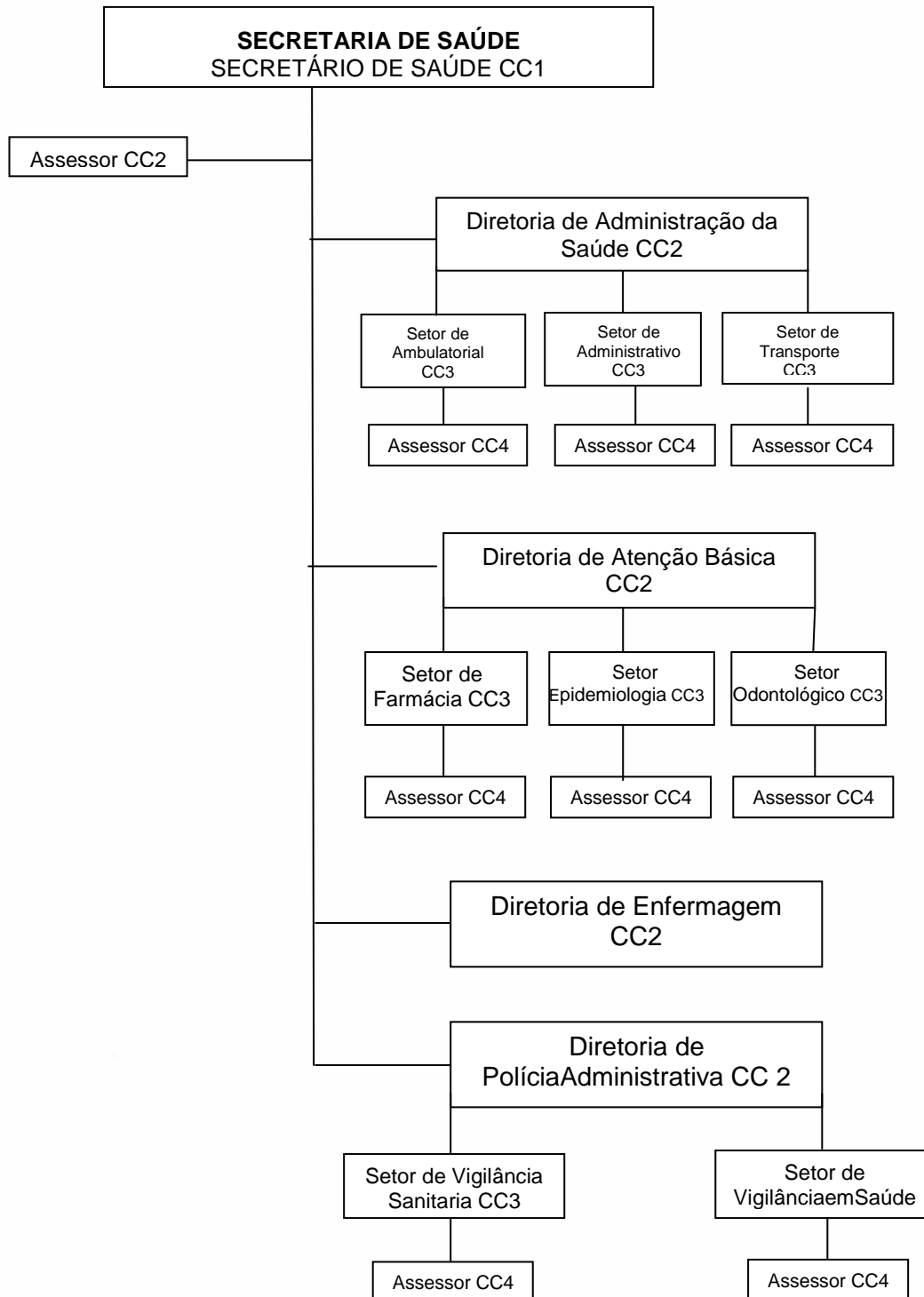


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



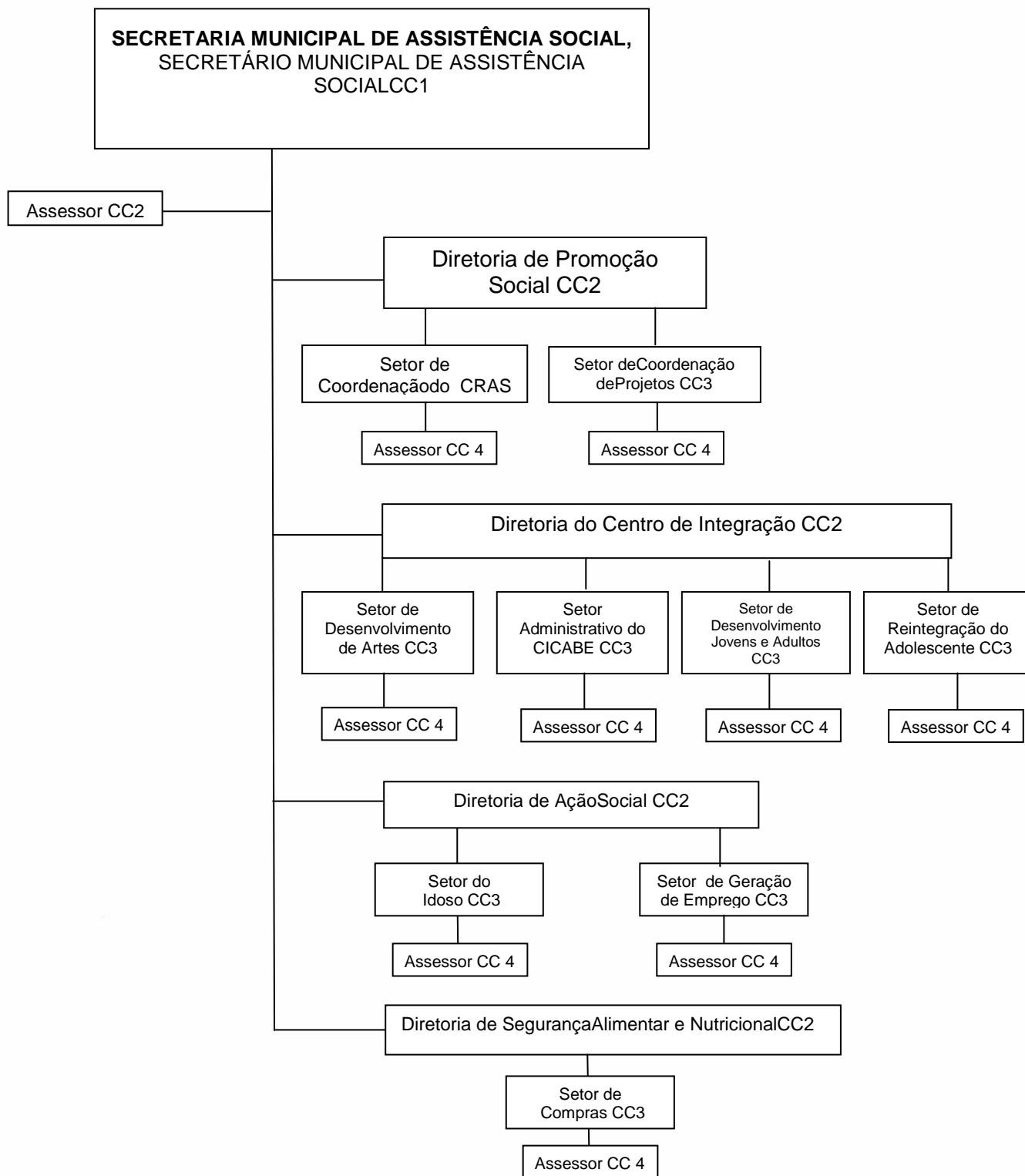
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

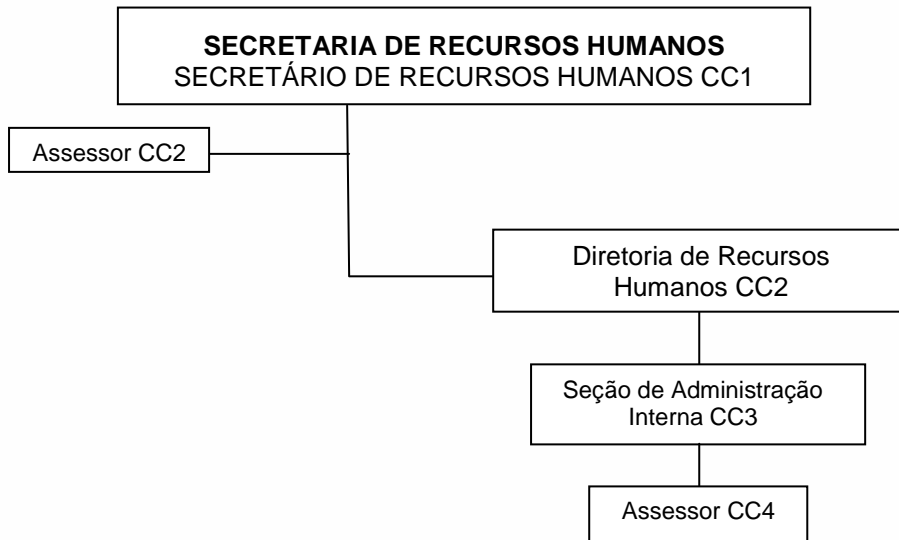


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

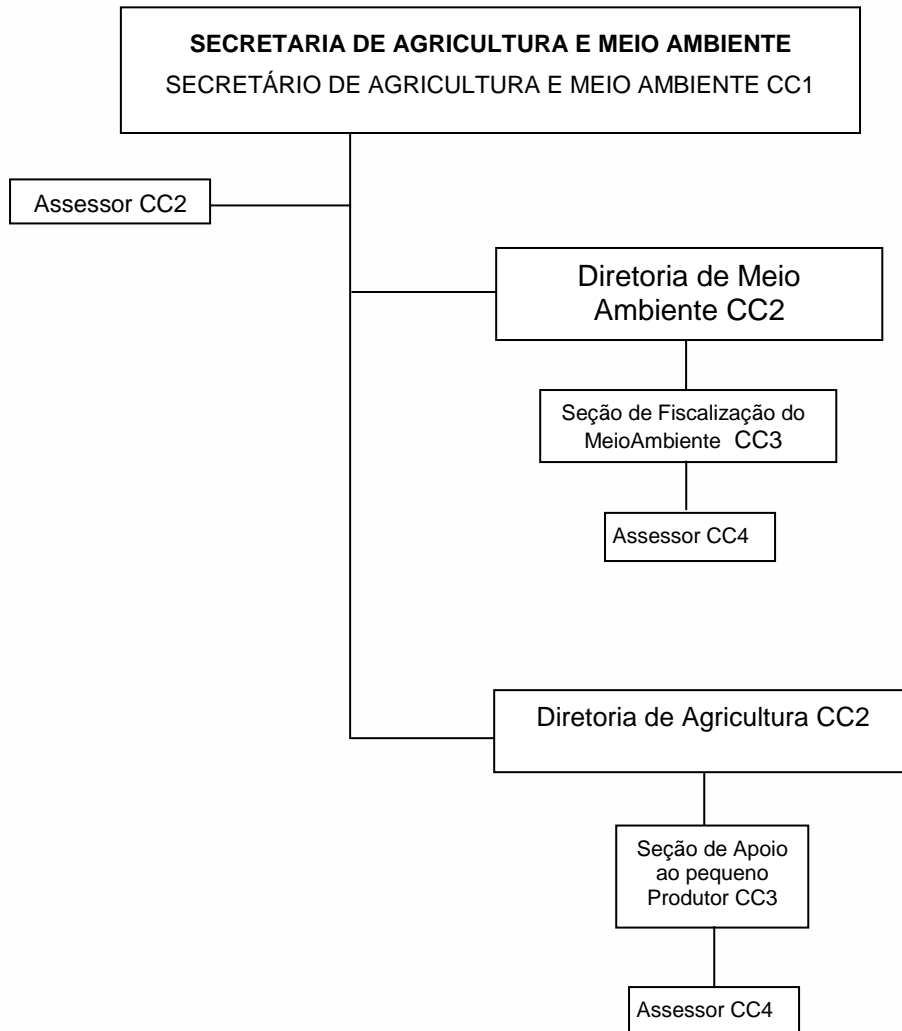


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

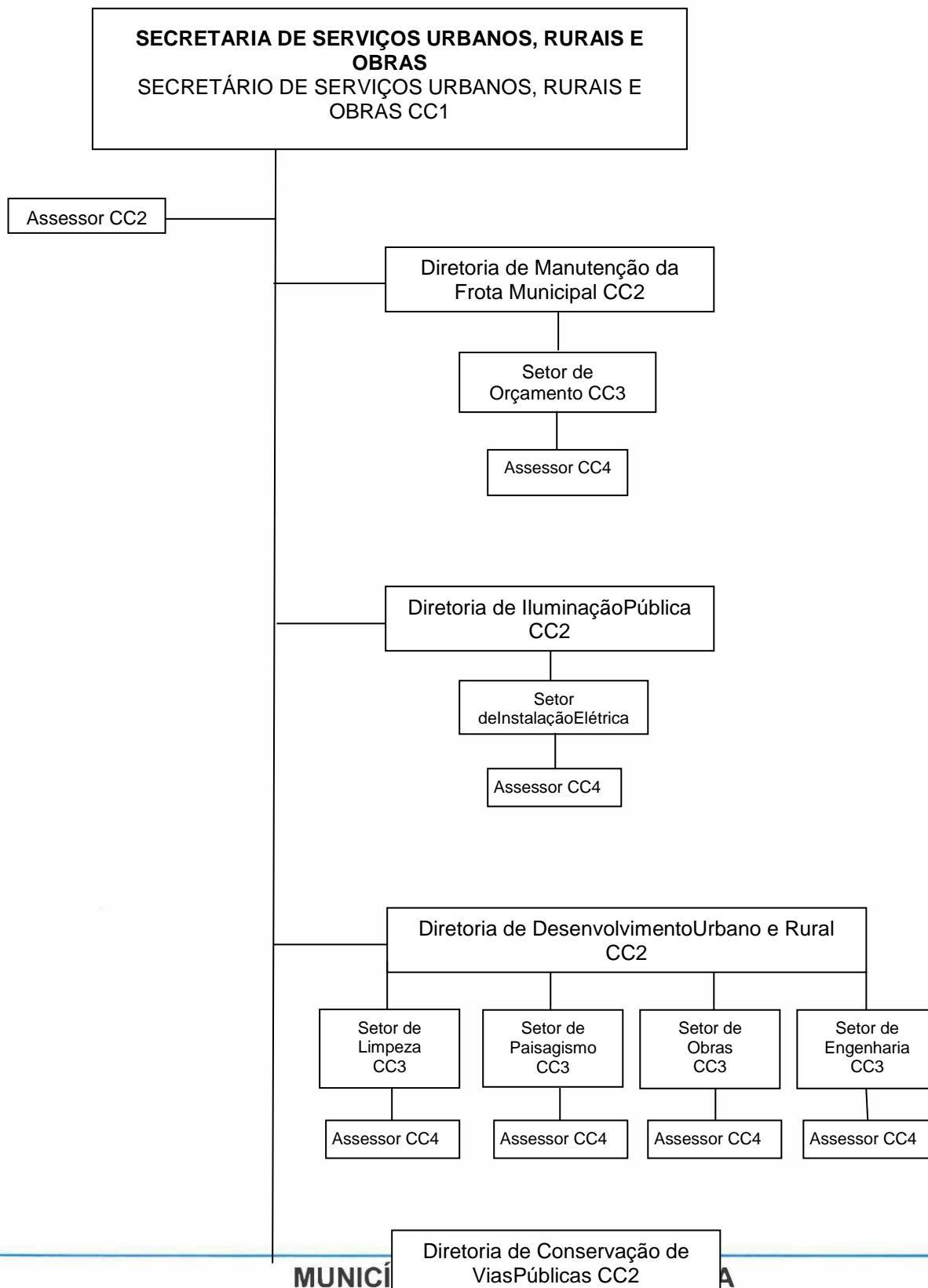


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67

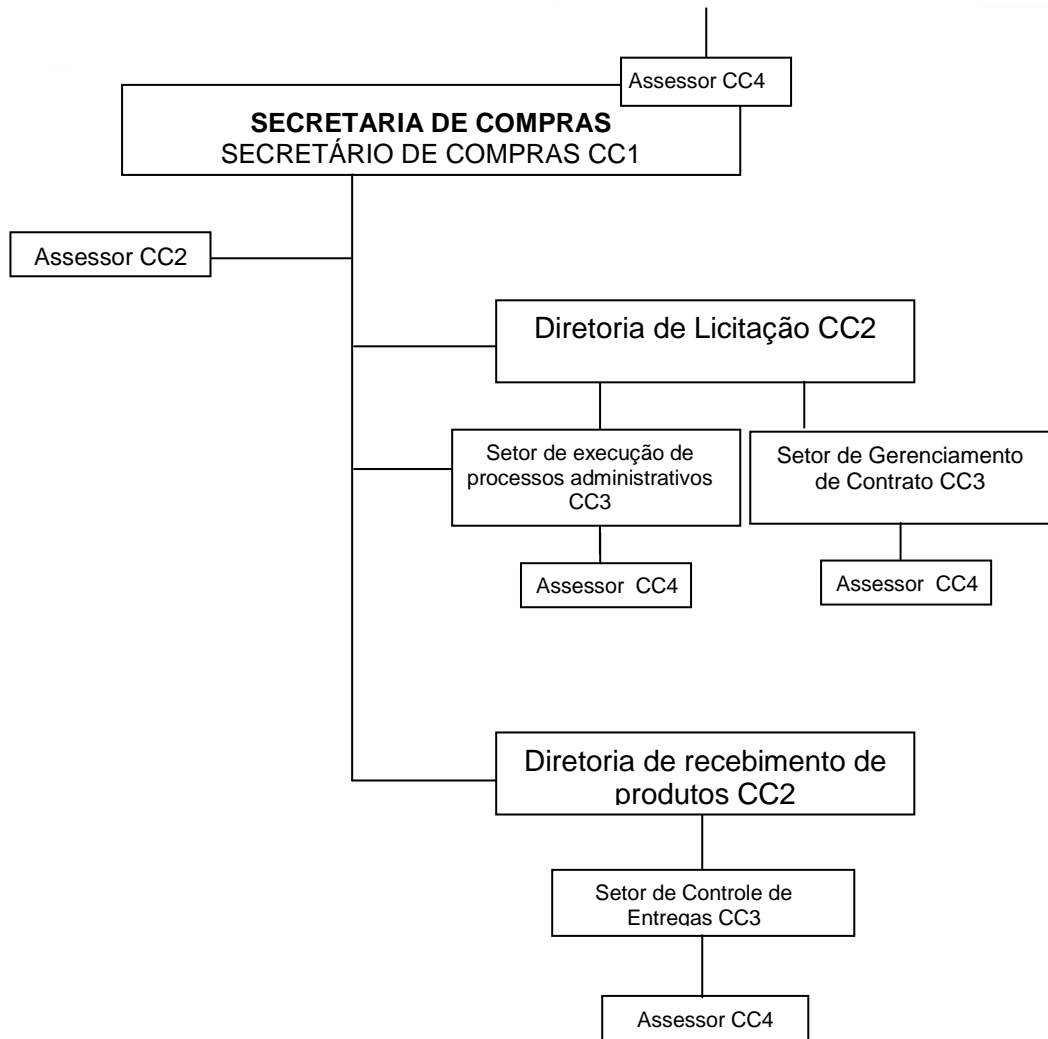


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA





MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

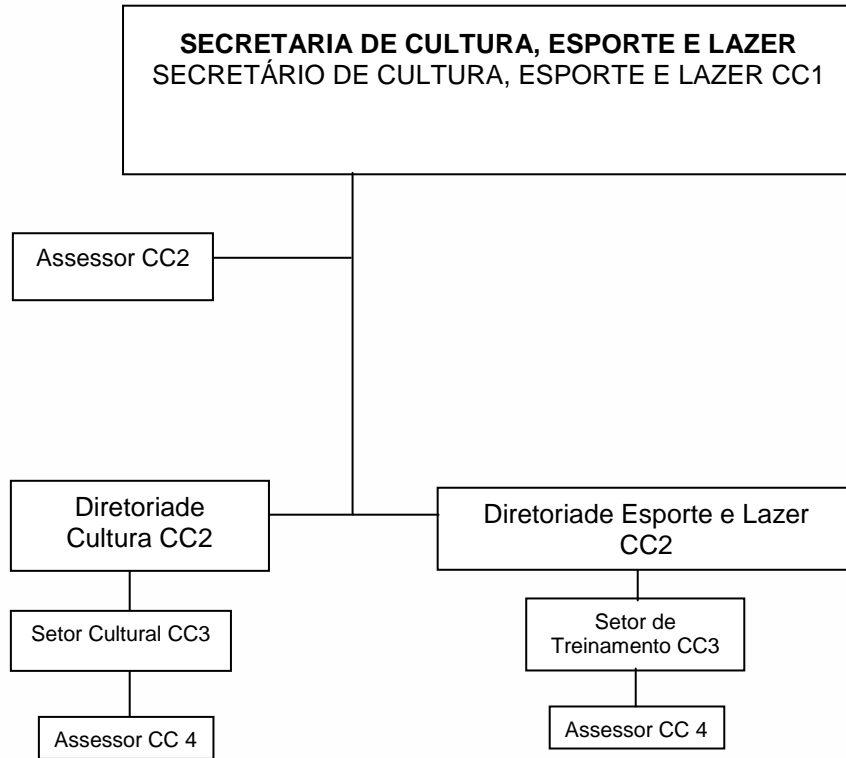


MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

**PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**

Assessoria – CC 2

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

CONTROLE INTERNO (FG 19)

Assessoria CC 2

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

ANEXO III

1. GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE – CC1

- I – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II – Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar, expedir e arquivar a sua correspondência;
- III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Coordenadoria de Gabinete;
- V – Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo;
- VI – Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- VII – Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- VIII – Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IX – Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- X – Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XI – Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XII – Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XIII – Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito e
- XIV- Coordenar e supervisionar a implementação e cumprimento de programas e convênios
- XV- Desempenhar outras atividades afins.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Elaborar normas e a promoção das atividades relativas ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, à triagem e ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- II – Coordenar atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- III – Promover integração e articulação de todas as secretarias da prefeitura, entre
- IV- outras atividades correlatas.

SETOR DE CADASTRO PROTOCOLO

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

CHEFE DE SETOR - CC3

- I – Encarregar se do recebimento, registro, distribuição e movimentação e expedição de documentos;
- II – Classificar os documentos recebidos no protocolo e encaminhar aos interessados;
- II - Arquivar e trazer na mais perfeita ordem de zelo os arquivos de Leis, Decretos e Portarias;
- IV – Expedir cópia dos documentos ali arquivados;
- V - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE OUVIDORIA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Realizar estudos sobre as informações prestadas na ouvidoria e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança;
- II – Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III – Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Boa Esperança, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV – Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- V – Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Boa Esperança;
- VI – Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- VII – Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções,
- VIII- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE IMPRENSA OFICIAL

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse do município, bem como de suas atividades e outros assuntos que, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio;
- II – Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social do município;
- III – Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse do município, providenciando cópias (clipping) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades municipais, conforme os interesses;
- IV – Encaminhar o extrato original das matérias ao chefe de sessão, para apreciação prévia;
- V – Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais do município;
- VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

I - Viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, Entidades e Empresas privadas;

II – Análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;

III – Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

IV – Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

V - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI – Em cooperação com a Secretaria Municipal de Compras responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações, para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes aos contratos de responsabilidade da diretoria.

VII – Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

VIII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

IX – Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

X- Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE CONVÊNIOS ESTADUAIS

CHEFE DE SETOR– CC3

I – Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado e controlar os convênios aprovados;

II – Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

III – Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

IV – Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

V – Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

VI – Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

VII – Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

VIII – Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

IX – Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

X – Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

XI- desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE CONVÊNIOS FEDERAIS

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- II – Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- III – Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- IV – Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos e a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União;
- V – Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VI – Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- VII – Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- VIII – Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- IX – Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- X – Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XI – Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- XII- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE EVENTOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

- I – Elaborar, coordenar e executar eventos municipais;
- II – Fazer orçamentos para realização dos eventos;
- III – Coordenar e manter conservado as aquisições adquiridas para eventos;
- IV – Promover e fazer o marketing do evento nas mídias e para os grupos;
- V – Propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais e conduzir outros trabalhos com seu campo de atuação;
- VI – Encontrar e organizar fornecedores, funcionários e voluntários;
- VII – Reservar os locais e equipamentos do evento;
- VIII – Se necessário, organizar arrecadação de fundos, patrocínios e venda/distribuição de convites/ingressos para o evento;
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DE EXECUÇÃO

CHEFE DE SETOR– CC3

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- I – Executar todos os projetos e ações desenvolvidas no município, controlando o recebimento e armazenamento dos produtos utilizados nos respectivos eventos, destinando sobras de produtos perecíveis a outros setores, evitando qualquer desperdício;
- II – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO - CC1

- I – Supervisionar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais, realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes, acompanhar e analisar a gestão tributária quanto ao comportamento da arrecadação tributária municipal;
- II - Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- III - Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- IV - Fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados; determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- V- Fornecer à Divisão de Receita os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;
- VI- Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- VII- Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas; expedir certidão negativa de débitos municipais;
- VIII - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- IX - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários e providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- X – articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária do Município, enviando todas as informações para a Divisão de Contabilidade;
- XI - Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- XII – Dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora do Município e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XIII – Supervisionar as atividades de fiscalização tributária no Município.
- XIV – Supervisionar e guardar o patrimônio público do município, emitindo relatórios e sistemas de controle.
- XV- Subsidiar o funcionamento e constante melhoramento das ferramentas de tecnologia e informação.
- XVI- Presidir e julgar processos administrativos fiscais.
- XVII – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR - CC2

- I – Auxiliar na Fiscalização e o cumprimento da legislação tributária;
- II – Auxiliar na supervisão e coordenação dos atos de arrecadação e cobrança de tributos.
- III – Atuar em conjunto com o Secretário de Administração nos processos administrativos fiscais;
- IV – Auxiliar no controle e fiscalização do patrimônio público, atuando em coordenação com o setor competente.
- V – Trazer demandas dos contribuintes e servidores para o Secretário de Administração no que tange a legislação tributária e patrimônio público.
- VI – Auxiliar nas atividades de supervisão e coordenação dos órgãos da administração tributária;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

DIRETORIA DE RECEITA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- II – Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III – programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais e promover a atualização do cadastro imobiliário;
- IV - Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS, coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS e manter um sistema de conferência periódica e atualizada dos cadastros do ISS;
- V – Acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;
- VI – Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- VII- aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Diretoria para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Divisões; estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VIII – Assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município; apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Diretoria;
- IX – Confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- X – Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XI – Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
- XII –expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal e promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XIII – Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades; dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- XIV – Inspeccionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização e manter o controle de autorização das notas fiscais e
- XV- Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE TRIBUTAÇÃO

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
- II – Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- III – Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- IV – Apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- V – Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI – Promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- VII – Providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- VIII – Promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;
- IX – Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II – Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III – Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- IV – Dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- V – Organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
- VI – Confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- VII – Providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- VIII – Dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- IX – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- X – Providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- XI – Inspeccionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- XII – Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XIII – Manter o controle de autorização das notas fiscais;
- XIV – Executar outras atribuições correlatas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Executar o atendimento das solicitações de materiais permanentes junto ao patrimônio, fazendo o recebimento provisório e definitivo dos bens e supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
- II – Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;
- III – Executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial e manter registros e controles dos bens pertencentes bem como implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
- IV – Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio, propõem medidas e tomar ações para redução de custos;
- V – Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- VI – Manter registro do estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- VII – Coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- VIII – Arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
- IX – Incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares e periodicamente o inventário de todos os bens de consumo;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- II – Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades dos setores municipais;
- III – Negociar com consultorias para contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- IV – Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação Municipal;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

3. SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – CC1

- I – Elaborar planejamento financeiro, assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa do Município;
- II - Assessorar os órgãos do Município na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III- Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- IV- Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- V – Controle de dívida ativa do município;
- VI – Formulação da política financeira e orçamentária;
- VII – Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- VIII – Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura, propondo sugestões de prioridade;
- IX - Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessário;
- X – Efetuar a apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos da prefeitura;
- XI – Organizar e manter o registro do movimento financeiro da prefeitura, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita;
- XII – Preparar e apresentar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- XIII – Elaborar, em consonância com o prefeito municipal o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes orçamentárias, o orçamento da prefeitura e controlar a sua execução;
- XIV – Fazer cálculos para fixar valores de taxas e contribuições;
- XV – Organizar, coordenar e manter informações e controle sobre a geração do índice de ICMS do município, avaliando seu crescimento, fazendo contatos e instruindo no sentido de incrementá-lo e mantendo planilha do efetivo retorno desse tributo.
- XVI – Realizar o controle e a supervisão das despesas municipais.
- XVII – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC2

- I – Auxiliar o Secretário de Finanças e planejamento na elaboração de planejamentos financeiros;
- II- Supervisionar e coordenar os atos conjuntos das Diretorias e Setores.
- III –Auxiliar o Secretário de finanças e planejamento na elaboração do PPA, LDO e LOA.
- IV – Auxiliar o Secretário no controle de despesas municipais.
- V–Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

- I – Supervisionar e coordenar a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal;
- II- Fiscalizar permanente o patrimônio em confronto com os inventários, a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício e a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- III – Assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- IV – Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Diretoria;
- V – Organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VI- Comunicar, *incontinenti*, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- VII – Promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos.
- IX – Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- X – Elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- XI – Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos do Município, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- XII – Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer Divisão da Administração;
- XIII – Supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Diretoria, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV – Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DE EMPENHOS

CHEFE DE SETOR – CC3

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- I – Fazer registrar o empenho prévio das despesas do Município, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- II – Executar outras atribuições correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE LIQUIDAÇÃO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Promover liquidação das despesas mediante análise dos processos de pagamento e da correta aplicação das retenções legais;
- II – Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo, diariamente os extratos de contas correntes;
- III – Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- IV – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE PAGAMENTO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I - Transferir nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais e fornecedores;
- II – Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- III – Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria e executar registro e lançamentos nos devidos sistemas de informação do setor;
- IV – Efetuar o pagamento das despesas liquidadas mediante análise dos processos de pagamento e desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro;
- II – Supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;
- III – Supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira.
- IV – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- II – Supervisionar a Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

III – Revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais.

IV – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CHEFE DE SETOR– CC3

I – Emissão diária dos extratos bancários (Conta Corrente e Conta Poupança);

II – Análise e observação de entrada da receita e da NLA (Nota de Lançamento Automático);

III – Registro de receita no código adequado;

IV – Efetuar a transferência da receita ARR, visualizando se a receita é corrente ou de capital.

V – Informar o Diretor Administrativo das solicitações de aplicação de recurso de convênios em instituições financeiras.

VI – Informar o Diretor Administrativo, caso haja multas contratuais ou algum outro tipo de crédito nas contas de arrecadação para transferir os devidos recursos para conta única;

V – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO – CC1

I – Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II – Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III – Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV – Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI – Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII – Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X – Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI – Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

XII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV - Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC2

I- Auxiliar o Secretário na elaboração de estudos e projetos na área de Educação.

II – Realizar estudos e pesquisas sobre atualizações legais na área de Educação.

III- Realizar coordenação entre atos conjuntos das diretorias e setores.

IV- Trazer aos cuidados dos secretários demandas dos servidores, fornecedores e cidadãos;

V- Auxiliar o Secretário nas ações da Secretária.

VI- Auxiliar o Secretário na supervisão das pesquisas de preço.

VII- Auxiliar o Secretário na fiscalização dos serviços prestados por terceiros na secretaria.

VIII- Analisar relatórios da ouvidoria.

IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – Auxiliar o Secretário na formulação da política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII – Coordenar e supervisionar a administração os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

VIII – Coordenar e supervisionar o oferecimento do atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

IX - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

X - Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XI - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XII - Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

CHEFE DE SETOR – CC3

I – Coordenar ações da equipe multidisciplinar, visando resgatar a criança nas esferas sócio, psico efetiva e emocional;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- II – Estabelecer condições favoráveis na escola, na família e na comunidade para que a criança cresça de forma mais harmoniosa e mais saudável;
- III – Dar suporte as ações pedagógicas das Unidades Escolares nos fatores relacionados aos processos de desenvolvimento humano;
- IV – Estabelecer as relações inter e intrapessoais na dimensão institucional;
- V – Contribuir para o processo de orientação para o trabalho;
- VI – Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudo e dos Conselhos de Classe;
- VII – Desenvolver com o corpo docente, atividades para os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;
- VIII – Participar de reuniões técnico administrativas pertinentes a área de atuação;
- IX – Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional, para possíveis encaminhamentos a serviços de atendimento público da comunidade;
- X – Realizar trabalhos efetivo junto às famílias dos alunos, e comunidade, visando maior sintonia e equilíbrio dentro e fora do contexto escolar;
- XI – Orientar a comunidade escolar quanto aos serviços e recursos públicos existentes, dentro e fora do contexto escolar;
- XII – Participar de projetos de apoio, prevenção e proteção à criança, o adolescente, que estejam efetivamente incluídos na Rede Municipal de Ensino;
- XIII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE PROJETOS

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Colaborar na elaboração de programas e projetos educacionais;
- II – Controlar, através de fichas próprias e documentos bancários a movimentação financeira dos programas e projetos;
- III – Elaborar e acompanhar os processos referentes aos programas, projetos e convênios;
- IV – Apoiar a contabilidade da prefeitura no que se refere a elaboração dos programas/projetos/convênios;
- V – Cuidar para que todos os programas/projetos/convênios se desenvolvam de forma eficaz no município;
- VI – Manter arquivados e atualizados todos os dados necessários sobre o desenvolvimento dos programas/projetos/convênios;
- VII- desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE TRANSPORTE

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Requerer a manutenção dos veículos de transporte escolar;
- II – Controle da frota disponibilizada
- III – Controle dos Gastos em Combustível.
- IV – Reunir-se mensalmente, com os motoristas para repassar orientações/informações e avaliar o trabalho;
- V – Elaborar semanalmente, o cronograma de trabalho para todas as viaturas à serviço da Secretaria;
- VI – Manter arquivados todas as informações sobre os transportes que estão à serviço da Secretaria Municipal de Educação;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

VII – Organizar e coordenar os serviços de manutenção e conservação de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação.

VIII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I– Estimular e apoiar o aperfeiçoamento técnico profissional visando à atualização dos servidores municipais da educação;

II– Presidir as reuniões do Departamento e o funcionamento das divisões;

III– Supervisionar e coordenar o funcionamento e prestação da educação fundamental e infantil.

IV– Favorecer a integração de todos os setores da Secretaria de Educação;

V– Coordenar os projetos conjuntos envolvendo o ensino fundamental e infantil.

VI– Verificar o cumprimento do projeto pedagógico no ensino fundamental e infantil.

VII– Manter o elo de ligação entre o Departamento e as unidades escolares;

VIII– Estabelecer normas referentes ao Calendário Escolar, ao número de vagas anuais, à frequência dos professores e a vida escolar do aluno, fiscalizando seu cumprimento;

IX– Estimular a integração das Redes Municipal, Estadual e particular de ensino;

X– Promover estudos e/ou pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento curricular e para a proposição de inovações metodológicas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino;

XI– Organizar e/ou controlar toda documentação pertinente as Divisões;

XII– Transmissão dos assuntos abordados em reunião com o Secretário de Educação, a fim de disseminar aos integrantes do Departamento as propostas por ela apresentada;

XIII– Coordenar e dirigir atos e atividades realizadas pelos setores;

XIV– Participar e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos apresentados ao Departamento;

XV– Estimular a participação de todos, em eventos que invistam na atualização dos integrantes da equipe;

XVI– Buscar a cooperação quando necessário nos eventos da Secretaria de Educação;

XVII– Levantar, analisar dados de informações estatísticas relativas à área de educação;

XVIII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE ENSINO INFANTIL

CHEFE DE SETOR – CC3

I– Acompanhar todo processo pedagógico apresentado às Unidades Escolares;

II– Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;

III– Assistir ao diretor pedagógico de cada Unidade Escolar;

IV– Reunir-se periodicamente com os Professores Orientadores;

V– Organizar e manter atualizada toda documentação pertinente a Divisão;

VI– Reunir-se periodicamente com a sua equipe de trabalho que desenvolvem a ação pedagógica diretamente com as Unidades Escolares;

VII– Controlar o sistema de avaliação, visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;

VIII– Estar em harmonia com todas as divisões do Departamento para perfeito desenvolvimento do trabalho;

IX– Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades Escolares;

X– Fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes das equipes;

XI– Reunir-se periodicamente com Direção do Departamento para avaliação e planejamento de novas atividades;

XII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

CHEFE DE SETOR – CC3

- I– Acompanhar todo processo pedagógico apresentando às Unidades Escolares;
- II– Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;
- III– Assistir ao Diretor Pedagógico de cada Unidade Escolar;
- IV– Reunir-se periodicamente com os Professores Orientadores e Professores Dinamizadores no desenvolvimento das atividades, orientando e facilitando suas ações;
- V– Organizar e manter atualizada toda documentação pertinente a divisão;
- VI– Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o Processo Pedagógico;
- VII– Avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;
- VIII– Elaborar e desenvolver projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;
- IX– Estar presente, sempre que necessário, as reuniões pertinentes a área de atuação;
- X– Fazer cumprir as ações pedagógicas nas Unidades Escolares;
- XI– Reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;
- XII– Controlar o sistema de avaliação visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem;
- XIII– Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas Unidades Escolares;
- XIV– Fazer cumprir a legislação vigente da educação;
- XV– Assessorar as Unidades Escolares da Zona Rural de acordo com suas especificidades;
- XVI– Proporcionar integração entre os Professores Orientadores e Professores Dinamizadores visando novas propostas pedagógicas;
- XVII– Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares;
- XVIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

5. SECRETÁRIA DE SAÚDE

SECRETÁRIO DE SAÚDE– CC1

- I** - Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo do Município;
- II** - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- III**- desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- IV** - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- V**- Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI** - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- VII**- Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- VIII**- Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- IX** - Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; estabelecer os registros e demais instrumentos

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da secretaria;

X- promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

XI - Propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal;

XII - Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

XIII- supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

XIV- participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XV - Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVI- propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XVII- promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XVIII - Planejar a participação do Município na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças e conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XIX – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC2

I- Auxiliar o Secretário na elaboração de estudos e projetos na área de saúde.

II – Realizar estudos e pesquisas sobre atualizações legais na área de Saúde.

III- Realizar coordenação entre atos conjuntos das diretorias e setores.

IV- Trazer aos cuidados dos secretários demandas dos servidores, fornecedores e cidadãos;

V- Auxiliar o Secretário nas ações da Secretária.

VI- Auxiliar o Secretário na supervisão das pesquisas de preço.

VII- Auxiliar o Secretário na fiscalização dos serviços prestados por terceiros na secretaria.

VIII- Analisar relatórios da ouvidoria de saúde.

IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

I – Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II – Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

IV – Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

V – Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VI – Promover medidas de atenção básica à saúde;

VII – Capacitar recursos humanos para a saúde pública;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- VIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- IX – Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- X – Exercer outras atividades correlatas.

SETOR AMBULATORIAL

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade Ambulatorial;
- II – Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado;
- III – Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- IV – Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o paciente e familiares;
- V – Planejar juntamente com os profissionais (supervisor técnico), os insumos necessários na prestação da assistência realizando planejamento anual da unidade para apresentar ao administrador;
- VI – Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar à chefia superior, as grades de atendimento ambulatorial e/ou atualização elaborada pelo supervisor técnico;
- VII – Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar à chefia superior, o pedido de fechamento das grades de atendimentos ambulatoriais;
- VIII – Receber da chefia superior o número de consultas preestabelecidas para cada especialidade;
- IX – Conhecer a programação pactuada e integrada ambulatorial;
- X – Monitorar em conjunto com a regulação, a gestão de consultas realizadas mensalmente com o que se pactuou para o atendimento ambulatorial;
- XI – Intervir junto ao supervisor técnico para levantar causas de inconformidade na gestão de consultas;
- XII – Zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;
- XIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR ADMINISTRATIVO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Realizar serviços burocráticos de relativa complexidade; efetuar controle administrativo, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas simples, corrigir dados bem como fornecer informações contábil financeira;
- II – Controlar requisições de materiais de consumo e medicamento;
- III – Agendar consultas fora do município;
- IV – Coordenar o transporte com pacientes para outras localidades.
- V – Realizar escala de plantões médicos e da equipe de enfermagem;
- VI – Alimentar os programas de saúde pública estadual e federal;
- IV – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE TRANSPORTE

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – Organizar viagens para pacientes que necessitam de atendimentos de maior complexidade;
- II – Comunicar com a devida antecedência os motoristas que se deslocarão do município;
- III – Prestação de contas dos motoristas referentes aos adiantamentos;
- IV – Recepcionar os pacientes para agendamento;
- V – Manutenção dos agendamentos (mudanças de horários e itinerários);
- VI – Executar outras atribuições correlatas.

Assessor – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II – Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente 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;
- III – Realizar estudos e projetos para cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
- IV – Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados;
- V – Realizar ações e projetos com a intenção de garantir para a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- VI – Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII – Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- VIII – Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- IX – Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- X – Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- XI – Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matricialmente ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- XII – Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- XIII – Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- XIV – Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- XV – Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- XVI – Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais;
- XVII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE FARMÁCIA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
- III – Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias para a assistência farmacêutica;
- IV – Conhecer a Relação Municipal de Medicamentos e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos;
- V – Ações de farmacovigilância;
- VI – Controle de medicamentos e produtos para a saúde;
- VII – Otimização da terapia medicamentosa;
- VIII – Informação sobre medicamentos e produtos para a saúde;
- IX- Participar da elaboração de orçamentos e requisições de medicamentos em licitações.
- X- Registrar nos sistemas o consumo e entrada de medicamentos.
- IX – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE EPIDEMIOLOGIA

CHEFE DE SETOR– CC3

- I-** Coordenar programas relacionadas a saúde;
- II-** Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III** -Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV-** Levantar dados de perigos e enfrentamentos epidemiológicos no Município.
- V-** Elaborar planos de ação em conjunto com as demais autoridades de enfrentamento de epidemias e ameaças biológicas no Município.
- VI** - Executar outras atribuições correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR ODONTOLÓGICO

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
- II – Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- III – Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- IV – Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- V – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
- VI – Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- VII – Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- VIII – Desenvolver ações inter setoriais para a promoção da saúde bucal;
- IX – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE ENFERMAGEM

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem;
- II – Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais;
- III – Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;
- IV – Implementar ações para a promoção da saúde;
- V – Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial;
- VI – Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- VII – Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- VIII – Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais;
- IX – Desempenhar outras atividades correlatadas.

DIRETORIA DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Coordenar e supervisionar a ocorrência de inspeções sanitárias;
- II - Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;
- III - Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- IV- Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- V- Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; produtos químicos e farmacêuticos; de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- VI - Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
- VI- Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
- VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas; comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- VIII- executar as campanhas de vigilância no município;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

IX - Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde; manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

X- Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;

XI- realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias;

XII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CHEFE DE SETOR – CC3

I- Realizar Inspeções comerciais;

II- Realizar apreensão de produtos vencidos e/ou proibidos e produtos conforme documentos da ANVISA,

III- Realizar vistoria para liberação de Licença Sanitária;

IV- Realizar investigação de notificações captadas pelo setor de Vigilância Epidemiológica,

V- Realizar vistorias, atendimento e aplicação de termos de auto de infração quando necessário observando as legislações vigentes para aplicação de multas coibindo reincidências, inspeções para liberação ou não de habite-se em construções, Inspeções e acompanhamento de Farmácias quanto ao responsável técnico capacitado e validade, conservação e comercialização adequada de medicamentos antibióticos e controlados seguindo as legislações vigentes;

VI- Inspeções semestrais nas escolas, fiscalização e acompanhamento dos profissionais de interesse à saúde e suas respectivas áreas de atuação que devem obedecer a capacitação obtida por sua formação profissional tanto na rede pública quanto na privada.

VII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

CHEFE DE SETOR – CC3

I- Inspeções a empresas e estabelecimentos ligadas a saúde do trabalhador;

II- Realizar campanhas e trabalhos de orientações voltadas ao tema e investigações de acidentes de trabalho.

III- Realizar orientações à população sobre praticas de segurança do trabalho e saúde do trabalhador.

IV- Realizar vistorias nos órgãos públicos verificando a observação da legislação trabalhista.

V- Indicar praticas e cursos visando evitar acidentes do trabalho.

VII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

CHEFE DE SETOR – CC3

I- Realizar coletas de água da rede pública e pontos estratégicos para análise e controle da água;

II- Acompanhamento do programa de endemias;

III- Identificar a proliferação do vírus antirrábico em cães,

IV- Realizar vistorias por denúncias ligadas ao setor de endemias.

V- Realizar verificação de descarte de lixo hospitalar;

VI- Realizar verificação de descarte irregular de insumos agrícolas em área urbana.

VII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

CHEFE DE SETOR – CC3

- I- Gestão de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- II- Realizar vistorias em locais com potencial afetação da saúde pública;
- III- Realizar vistorias no Município sobre o cumprimento de regulamentações municipais de saúde pública.
- IV- Realizar vistorias requeridas pelo Diretor Administrativo ou Secretário de Saúde, relativo à saúde da população.
- V- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

6. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL– CC1

- I** - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços entre as Divisões governamentais e privadas, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II**- Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III** - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- IV** - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- V** - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VI** -Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- VII**- Promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- VIII**- celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais para a comunidade menos favorecida;
- IX**- Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e não governamental;
- X**- Supervisionar e coordenar programas e projetos envolvendo crianças e adolescentes em situação de risco.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

XI- Supervisionar e coordenar a realização do programa de desenvolvimento de vínculos pela atenção básica.

XII- Formular e supervisionar a realização de convênios e programas com a esfera privada e pública na esfera de assistência social.

XIII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC2

I- Auxiliar o Secretário na elaboração de estudos e projetos na área de Assistência Social;

II – Realizar estudos e pesquisas sobre atualizações legais na área de Assistência Social;

III- Realizar coordenação entre atos conjuntos das diretorias e setores.

IV- Trazer aos cuidados dos secretários demandas dos servidores, fornecedores e cidadãos;

V- Auxiliar o Secretário nas ações da Secretaria.

VI- Auxiliar o Secretário na supervisão das pesquisas de preço.

VII- Auxiliar o Secretário na fiscalização dos serviços prestados por terceiros na secretaria.

VIII- Analisar relatórios da ouvidoria.

IX – Desempenhar outras atividades correlatadas.

DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

II – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

III – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

IV – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

VI – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo e outras atividades correlatas;

VII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE COORDENAÇÃO DO CRAS

CHEFE DE SETOR – CC3

I – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

II – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

III – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- V – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VI – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VII – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socio assistencial referenciada ao CRAS;
- VIII – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- IX – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- X – Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, bem com, articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII – Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
- XIV – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XV – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XVI – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

CHEFE DE SETOR – CC 3

- I – Definir a metodologia e gerenciar os processos de gestão de portfólio, programas e projetos institucionais;
- II – Apoiar a elaboração, execução e encerramento dos projetos institucionais;
- III – Realizar o acompanhamento dos projetos institucionais e o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações relacionadas a projetos, nos âmbitos interno e externo;
- IV – Coordenar a identificação das fontes de recursos financeiros e articular, junto aos órgãos competentes, visando a sua viabilização para os projetos institucionais;
- V – Alimentação de sistema de informação do âmbito local;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DO CENTRO DE INTEGRAÇÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO - CC2

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- I – Coordenar e executar programas municipais voltados para o desenvolvimento social e apoio comunitário, inclusive aqueles resultantes de convênios com órgãos Estaduais e Federal;
- II – Identificar e promover a integração com grupos e entidades de classe que executem ações de assistência social no município;
- III – Executar programas de promoção social a comunidade.
- IV – Executar e avaliar ação Municipal de Política da Mulher, Criança, Adolescente e Idoso, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DE CONVIVÊNCIA DE ARTESANATO

CHEFE DE SETOR - CC3

- I – Desenvolver trabalho de artesanato em geral;
- II – Organizar grupos e oficinas terapêuticas,
- III – Promover a inclusão do aluno com deficiência;
- IV – Exercer as atividades burocráticas da unidade;
- V – Apresentação de materiais usados, orientando como manusear e conservar;
- VI – Desenvolvimento de projetos que busquem fomentar a criatividade, técnicas diversas em artes plásticas, e outras atividades para acompanhar as tendências no setor de mercado;
- VII – Promover inclusão de pessoas em medidas socioeducativas e alternativas e
- VIII- Promover a participação da sociedade em atividades de desenvolvimento do trabalho artesanal;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR ADMINISTRATIVO DO CICABE

CHEFE DE SETOR– CC3

- I –Supervisionar e Coordenar o atendimento fora do período escolar crianças de 7 a 12 anos, complementando as aulas com atividades socioeducativas e cursos de aprendizagem;
- II – Controle de materiais de expediente, alimentação e cardápio;
- III – Elaboração do processo de compra dos materiais necessários para os projetos;
- IV – Definição das atividades lúdico, pedagógicas de integração da criança;
- V – Atendimento a pais de alunos matriculados;
- VI – Acompanhamento dos passeios, viagens ou apresentações dos projetos desenvolvidos;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE JOVENS E ADULTOS

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Estabelecer Políticas Públicas que garantam os Direitos previstos no ECA;
- II- Acompanhar e Avaliar as ações governamentais e não governamentais dirigidas ao atendimento dos Direitos;
- III – Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em conjunto com o secretário;
- IV- registrar todos as Organizações com ações junto ou para Crianças e Adolescentes;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

V – Elaborar o Plano de Ação Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Plano de Aplicação.

VI – Desenvolver atividades que venham contribuir na renda familiar;

V – Desenvolvimento das condições emocionais culturais de jovens e adultos;

VI – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE REINTEGRAÇÃO DO ADOLESCENTE

CHEFE DE SETOR – CC3

I – Formular e promover atividades para adolescentes infratores com o cunho de reintegrá-lo à sociedade.

III – Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência ao menor;

IV – Orientar os pais problemas que podem levá-los à desagregação e ao abandono do menor;

V – Formular prioridades a serem incluídas no planejamento do Município em tudo que se refira ou possa afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes em situação de perigo;

VI – Estabelecer critérios, formas e meios de fiscalização de tudo quanto se execute no Município, de interesse da criança e do adolescente;

V – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – Auxiliar na elaboração do Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos conselhos;

II – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas;

VI – Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VII – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VIII – Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;

IX – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo e outras atividades correlatas;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DO IDOSO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I - Orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social dos integrantes da seção e Grupos da Terceira Idade, visando à melhoria da qualidade de vida;
- II - Realizar reuniões com Grupos de Convivência da Terceira Idade semanalmente, no que refere alimentação e lazer;
- III - Acompanhar os Grupos de Convivência em viagens;
- IV – Organizar encontros com o idoso do município;
- V – Promover intercâmbio entre os idosos do município e região, objetivando integração social;
- VI – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE GERAÇÃO DE EMPREGO

CHEFE DE SETOR - CC- 3

- I – Organizar cadastro de desempregados;
- II – Fazer contatos com empresas objetivando empregar os cadastrados;
- III – Divulgar avisos de possibilidades de emprego;
- IV – Assessorar o cidadão de seus direitos e deveres;
- V – Promover cursos de profissionalização;
- VI – Fomentar interesse do cidadão em participar de programas de geração de renda;
- VII – Assessorar o cidadão de seus direitos e deveres;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRIÇÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO– CC2

- I – Elaborar plano de ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais combatendo a desnutrição dos menos favorecidos principalmente os acamados;
- II – Administrar o equipamento;
- II – Elaborar e fornecer refeições diárias, provendo segurança alimentar e nutricional no Município;
- III – Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE COMPRA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da secretaria, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com a Lei de licitações;
- II – Estabelecer os estoques máximo e mínimo dos materiais utilizados na Assistência Social;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- III – Organizar o calendário de compra com base em levantamento, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos setores da secretaria;
- IV – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS – CC1

- I – Promover assessoramento nos órgãos do Município na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- II - Promover, no Município, concurso público ou teste seletivo visando recrutamento, seleção e promoção dos candidatos;
- III - Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais, bem como a lotação nominal e numérica dos órgãos do Município e anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- IV - Promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção, com análise do registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- V - Estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço, examinando e opinando sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- VI - Promover a inspeção médica dos servidores do Município, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- VII - Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- VIII - Promover a fiscalização da observância às obrigações de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- IX – Realizar processo administrativo, dando direito à ampla defesa;
- X – Elaborar Atos de nomeação, exoneração, licenças, férias, avanço de carreira que esteja previsto em lei municipal,
- XI- Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC2

- I- Auxiliar o Secretário na elaboração de estudos e projetos na área de Recursos Humanos;
- II – Realizar estudos e pesquisas sobre atualizações legais na área de Recursos Humanos;
- III- Realizar coordenação entre atos conjuntos das diretorias e setores.
- IV- Trazer aos cuidados dos secretários demandas dos servidores e cidadãos;
- V- Auxiliar o Secretário nas ações da Secretaria.
- VI- Auxiliar o Secretário na supervisão das pesquisas de preço.
- VII- Auxiliar o Secretário na fiscalização dos serviços prestados por terceiros na secretaria.
- VIII- Analisar relatórios da ouvidoria.
- IX- Auxiliar o Secretário na alimentação de sistemas;
- X- Auxiliar o Secretário na propositura e investigação de sindicâncias e processos administrativos.
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- I – Coordenar e supervisionar o processo seletivo para contratação de pessoal, dando toda publicidade necessária, assim como dos respectivos resultados, homologação e de toda alimentação do certame no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- II - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos do Município e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- III - Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão ou concessão de vantagens;
- IV - Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, levantamento das necessidades de implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura, concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades do Município, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- V - Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal nos termos das leis e regulamentos referentes ao pessoal do Município, inclusive em relação ao estágio probatório;
- VI - Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais e promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- VII - Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos do Município, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- VIII - Manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- IX - Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- X - Tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos do Município;
- XI - Promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores, promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I - Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- II - Dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- III - Organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
 - a) Servidores no exercício de funções de direção e chefia;
 - b) Servidores de outras instituições à disposição do Município;
 - c) Servidores do Município à disposição de outras instituições;
 - d) Servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e) Classificação de pessoal por categoria funcional;
 - f) Número de cargos vagos;
 - g) Folha ponto do servidor;
- VI – E outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – CC1

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- I – Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- II- Promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- II – Promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- III – Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;
- IV- Examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- IV - Dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- VII –Propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- VIII - Identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- IX – Propor, aos demais órgãos do Município, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente bem como convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;
- X – Elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal responsável pelos Serviços Públicos;
- XI – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC2

- I- Auxiliar o Secretário na elaboração de estudos e projetos na área de desenvolvimento na área de meio ambiente;
- II – Realizar estudos e pesquisas sobre atualizações legais na área;
- III- Realizar coordenação entre atos conjuntos das diretorias e setores.
- IV- Trazer aos cuidados dos secretários demandas dos servidores, fornecedores e cidadãos;
- V- Auxiliar o Secretário nas ações da Secretaria.
- VI- Auxiliar o Secretário na supervisão das pesquisas de preço.
- VII- Auxiliar o Secretário na fiscalização dos serviços prestados por terceiros na secretaria.
- VIII- Analisar relatórios da ouvidoria.
- IX – Desempenhar outras atividades correlatadas.

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.
- II – Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- III- promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- VI – Programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- V- Coordenar e supervisionar medidas de coibição ao desmatamento ilegal e descarte irregular de poluentes;
- VI- Realizar campanhas de conscientização ambiental e da alteração climática;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Fiscalizar os projetos de proteção dos recursos naturais referente ao cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.
- II – Acompanhar ações e programas municipais de educação comunitária relativos à proteção e controle do desenvolvimento ambiental local;
- III- Fiscalizar o descarte irregular de lixo em locais inadequados.
- IV- Fiscalizar o cumprimento do plano de descarte de resíduos sólidos.
- V- Fiscalizar o cumprimento do descarte por logística reversa de defensivos agrícolas e outros equipamentos poluentes.
- VI- Fiscalizar o uso irregular de defensivos agrícolas foras das especificações legais;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE AGRICULTURA

DIRETOR DE ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção na zona rural;
- II – Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades rural do Município e sua integração à economia local e regional;
- III – Providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- IV – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE APOIO AO PEQUENO AGRICULTOR

CHEFE DE SETOR – CC3

- I - Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- II - Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- III - Informar à Secretaria de Serviços Urbanos, Rurais e Obras de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra;
- IV– Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

9. SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E OBRAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, RURAIS E OBRAS – CC1

- I – Implementar, coordenar e supervisionar a execução da política de desenvolvimento urbano e rural.
- II- Planejamento municipal mediante a orientação normativa e sistemática aos demais órgãos da administração;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- III - Elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos do governo municipal, destinados ao transporte rodoviário municipal, ao urbanismo, às obras e serviços, à habitação e saneamento;
- IV – Coordenar a manutenção das vias rurais inclusive de pontes do município;
- V - Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras.
- VI- Coordenar e supervisionar o crescimento e manutenção da frota municipal.
- VII- Realizar programas e projetos de desenvolvimento urbano em distritos e comunidades rurais.
- VIII- Coordenar e supervisionar projetos e programas de desenvolvimento de pequenas e medias propriedades rurais.
- IX- Realizar planejamento técnico de obras e manutenções de prédios e vias públicas.
- X- Coordenar e supervisionar a expansão e manutenção da iluminação pública no Município.
- XI – E outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC2

- I- Auxiliar o Secretário na elaboração de estudos e projetos na área de desenvolvimento urbano, rural e obras;
- II – Realizar estudos e pesquisas sobre atualizações legais na área;
- III- Realizar coordenação entre atos conjuntos das diretorias e setores.
- IV- Trazer aos cuidados dos secretários demandas dos servidores, fornecedores e cidadãos;
- V- Auxiliar o Secretário nas ações da Secretaria.
- VI- Auxiliar o Secretário na supervisão das pesquisas de preço.
- VII- Auxiliar o Secretário na fiscalização dos serviços prestados por terceiros na secretaria.
- VIII- Analisar relatórios da ouvidoria.
- IX – Desempenhar outras atividades correlatadas.

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Coordenar o controle de abastecimento dos veículos do Parque Rodoviário Municipal;
- II – Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas do Município;
- III – Controlar a quilometragem dos veículos e consumo de combustível e custo por quilometro rodado;
- IV – Controlar serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- V – Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior, sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- VI - Estabelecer programas de manutenção preventiva; conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- VII – Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município e adotar as providencias de ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo município;
- VIII - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- IX – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE ORÇAMENTO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção identificando o menor preço e melhor qualidade;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- II – Receber e controlar a descrição e qualidade do produto licitado;
- III – Fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade,
- IV- Fazer levantamento de equipamentos e produtos necessários para manutenção do patrimônio público;
- V – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Coordenar e supervisionar a manutenção do sistema de iluminação pública do Município;
- II – Coordenar e supervisionar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;
- III – Emitir relatórios e chefiar a execução da manutenção em prédio, praças, ginásios, bem como dirigir os serviços de adaptação e instalação dos serviços de iluminação em eventos do Município;
- IV – Chefiar os servidores públicos do setor visando a manutenção e o perfeito estado de conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;
- V – Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I –Supervisionar a Instalação e manutenção elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
- II – Coordenar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- III – Coordenar a Instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- IV- Controlar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- V - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- VI– Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes das manutenções e obras públicas;
- VII – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Coordenar, controlar, organizar e executar a manutenção e conservação nas ruas e logradouros públicos;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- II – Receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado;
- III - Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;
- IV – Coordenar qualquer tipo de construção ou reparos nos estabelecimentos público;
- V - Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- VI – Controlar o pessoal quanto ao início e término da jornada de trabalho;
- VII – Manter controle de ferramentas e outros materiais em uso;
- VIII – Apurar e comunicar qualquer irregularidade no serviço;
- IX – Coordenar e executar os serviços de calçamento de ruas dentro dos padrões determinados pelo serviço de engenharia;
- X – Fazer abertura de ruas e construções de pontes conforme projeto de engenharia;
- XI – Coordenar e supervisionar os serviços relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e medições de ruas e terrenos sob orientação do engenheiro responsável;
- XII – Manter planilha de custo dos serviços de calçamento de ruas e construção de calçadas;
- XIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DE LIMPEZA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
- II – Realizar campanhas de conscientização da separação do lixo;
- III – Controlar veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas;
- IV – Coordenar os serviços de eliminação ou destinação do lixo;
- V – Realizar a gestão dos serviços de limpeza pública, poda, capina, roçada, varrição de ruas, avenidas e logradouros;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE PAISAGISMO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Elaborar levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas sobre o paisagismo local;
- II – Conduzir o processo de preparo de mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- III – Conduzir o preparo de substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- IV – Coordenar o repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- V – Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- VI – Coordenar a manutenção de jardins e distribui atividades, materiais e equipamentos de segurança;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE OBRAS

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;
- II - Proceder análise e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;
- III – Observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;
- IV- Administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- V – Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;
- VI- Organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais; VII- administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VIII – Estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
- IX – Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos; organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
- X – Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- XI- programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário do Município;
- XII– Desempenhar outras atividades correlatas

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE ENGENHARIA

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Propor convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos cabíveis na sua área de atuação;
- II – Organizar técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis pelo município;
- III – Analisar aquisição e locação, execução de adequação, conservação, manutenções corretivas e preditivas, reformas, ampliação e construção, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais do município;
- IV –Elaborar cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- V – Fiscalizar, gerenciar e acompanhar contratos de execução de projetos de terceirizados;
- VI – Elaborar especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- VII – Colaborar com pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações do município;
- VIII – Colaborar com pareceres técnicos, fiscalização, acompanhamento de serviços no âmbito da engenharia elétrica para edificações do município;
- IX – Elaborar estudos técnicos e implantação dos requisitos e adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações do município;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – Coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e bueiros;

II – Executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação;

III – Coordenar serviços de colocação de tubos, limpeza de valas, ligação de esgoto, carregamento e descarregamento de materiais, restauração de calçadas e outros serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;

IV- Supervisionar a execução de convênios com demais entes da federação sobre serviços de pavimentação;

V- Subsidiar pesquisas para verificação de necessidades contínuas de conservação de locais específicos de vias públicas;

IV- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

10. SECRETARIA DE COMPRAS

SECRETÁRIO DE COMPRAS – CC1

I – Supervisionar e coordenar o cadastro de fornecedores;

II – Supervisionar e coordenar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III – Realizar a necessidade e possibilidade de processos de compra com dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV – Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V – Supervisionar e coordenar a elaboração pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI – Elaborar ou se fazer elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

VII – Supervisionar, coordenar ou elaborar contratos administrativos e convênios;

VIII – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

IX – Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

X – Gerenciar os contratos administrativos;

XI – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XII – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XIII – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

XIV – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XV – Em coordenação com as Secretarias de Planejamento Financeiro, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI – Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVIII – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XIX – Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

XX – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR - CC2

I – Auxiliar o Secretário na supervisão de cadastros.

II – Realizar estudos e pesquisas sobre atualizações legais na área de compras e licitações.

III- Realizar coordenação entre atos conjuntos das diretorias e setores.

IV- Trazer aos cuidados dos secretários demandas dos servidores, fornecedores e cidadãos;

V- Auxiliar o Secretário nas ações da Secretária.

VI- Auxiliar o Secretário na supervisão das pesquisas de preço.

VII- Auxiliar o Secretário na fiscalização dos contratos administrativos.

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE LICITAÇÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

I – Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos do Município;

II – Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

III - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

IV - Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

V – Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

VI – Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VII – Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

VIII – Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do Município;

IX – Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

X – Fornecer ao Secretário os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XI – Coordenar a edição dos editais de licitações;

XII – Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

XIII – Elaborar quadros demonstrativos das licitações;

XIV – Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

XV – Executar outras atribuições correlatas.

SETOR DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CHEFE DE SETOR– CC3

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- I – Auxiliar na elaboração de editais de licitação;
- II – Realizar a coordenação com as demais secretárias dos termos, requisições e orçamentos;
- III- Verificar a viabilidade de projetos apresentados;
- IV – Cobrar do setor competente da ausência de documentos ou da necessidade de complementação de procedimentos.;
- V – Auxiliar na elaboração de preços mínimos e máximos nos editais;
- VI- Manter contato com entidades financeiras ou de tecnologia sobre cadastro de fornecedores em sistemas de pregão.
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

SETOR DE GERENCIAMENTO DE CONTRATO

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação, sanando qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas);
- II – Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- III – Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- IV – Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- V – Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- VI- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato em conjunto com servidor indicado pela Secretária requerente;
- VII – Liberar as faturas;
- VIII- comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- IX – Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- X- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I - Observar a qualidade do recebimento das mercadorias, analisando as condições e os prazos de vencimento dos produtos;
- II – Informar ao Secretário, bem como aos setores envolvidos, os devidos recebimentos de mercadorias;
- III – Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos em locais próprios, obedecendo às técnicas de armazenagem, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando sua expedição;
- IV – Manter organizado o processo de atendimento das requisições de materiais, desde a solicitação até sua entrega;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- V – Manter sob controle todas as entregas com comprovantes para documentar a operação e fazer os devidos controles;
- VI – Orientar os colaboradores quando da separação do material para entregar aos setores;
- VII – Agendar junto aos fornecedores os dias e horários para recebimento dos materiais no almoxarifado;
- VIII – Imprimir o Balancete mensal para fins de comparação e acompanhamento do consumo;
- IX – Solicitar aos fornecedores o envio das mercadorias, em caso de atraso nas entregas;
- X – Promover recontagens periódicas dos bens;
- XI – Encaminhar, em caso de material permanente, as notas fiscais para a Setor de Patrimônio;
- XII – Controlar estoque de produtos, efetuando a devida análise e elaboração de solicitação de compras para abastecer os estoques;
- XIII – Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até seu envio para processo de pagamento;
- XIV – Controlar, junto a cada unidade técnica, o atesto para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;
- XV – Controlar a documentação referente a materiais devolvidos pelos setores;
- XVI – Elaborar os devidos relatórios referentes à movimentação mensal ocorrida dentro do almoxarifado e outros relatórios, que venham a ser solicitados;
- XVII – Receber, imprimir e armazenar notas de empenho, principalmente aquelas que dizem respeito aos bens adquiridos na seção de Almoxarifado;
- XVIII – Fazer acompanhamento dos memorandos que originam solicitações de materiais para o setor, bem como acompanhar as sessões nas quais as licitações são realizadas;
- XIX – Estudar as alterações nas médias de consumo nos itens armazenados e o impacto dessas alterações nos estoques;
- XX – Arquivar as notas fiscais de aquisição em pastas que indiquem mês e ano dos recebimentos;
- XXI – Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DE CONTROLE DE ENTREGAS

CHEFE DE SETOR– CC3

- I – Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III – Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV – Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- V – Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VI – Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- VII – Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- VIII – Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- IX – Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- X – Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR – CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

11. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

- I- Elaborar, coordenar, supervisionar plano municipal de desenvolvimento de cultura e esporte.
- II - Desenvolver programas de recreação e lazer;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- III- Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- IV- Prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- V - Programar, dirigir e supervisionar a realização de projetos que visa incentivar a criação de bandas de música, teatro, canto e dança;
- VI- Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento da cultura;
- VII- Participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- VIII- Promover o desenvolvimento de atividades artísticas e culturais no Município;
- IX- Supervisionar e coordenar a execução da política de cultura e esporte;
- X- Desenvolver programas e projetos de fomento a cultura e esporte entre crianças, adolescentes e mulheres.
- XI – Planejar e executar os eventos populares;
- XII – Identificar espaços ociosos no Município para a prática do esporte popular;
- XIII – elaborar o calendário anual das programações populares;
- XIV – Diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares;
- XV – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- XVI – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XVII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XVIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIX – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XX – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- XXI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- XXII- Implantar e coordenar projeto envolvendo a fomentação de pratica esportiva, atividades de lazer e culturais.
- XXIII- Realizar junto à Secretaria de Educação o desenvolvimento de práticas esportivas com os alunos das escolas públicas municipais.
- XIV- Desenvolver na esfera municipal programas, apresentações e atividades de cunho artístico e culturais.
- XV - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

ASSESSOR – CC2

- I- Auxiliar o Secretário na elaboração de estudos e projetos na área de cultura, esporte e lazer;
- II – Realizar estudos e pesquisas sobre atualizações legais na área;
- III- Realizar coordenação entre atos conjuntos das diretorias e setores.
- IV- Trazer aos cuidados dos secretários demandas dos servidores, fornecedores e cidadãos;
- V- Auxiliar o Secretário nas ações da Secretaria.
- VI- Auxiliar o Secretário na supervisão das pesquisas de preço.
- VII- Auxiliar o Secretário na fiscalização dos serviços prestados por terceiros na secretaria.
- VIII- Analisar relatórios da ouvidoria.
- IX – Desempenhar outras atividades correlatadas.

DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Assessorar o Secretário nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;
- II – Administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- III- Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade; prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- IV – Orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V- Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- VI – Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- VII- Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- VIII- supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- IX- organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- X – Preparar o inventário dos equipamentos públicos de esporte, recreação e lazer do Município; XI- tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador,
- XII- recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;
- XIII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

SETOR DE TREINAMENTO

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
- II – Selecionar modalidades esportivas viáveis para realização de eventos;
- III – Preparar todo material técnico necessário às competições;
- IV – Promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao desporto;
- V – Cumprir e fazer cumprir convênios, regulamentos e regimentos;
- VI – Promover junto as Associações de Moradores e entidades de classe, torneio, campeonatos de diversas modalidades esportivas;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatadas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

DIRETORIA DE CULTURA

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

- I – Auxiliar o Secretário na elaboração do Plano de desenvolvimento cultural do Município;
- II- Elaborar, supervisionar e coordenar projetos que busquem o crescimento cultural da população;
- III- Conduzir projetos de expansão da cultura e de eventos turísticos no Município;
- IV – Discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento da cultura e de eventos culturais;
- V- Coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico do Município, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- VI – Estudar as políticas públicas de incentivo a eventos turismo culturais e à possibilidade de sua aplicação na região de Boa Esperança;
- VII – Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento da cultura;
- VIII- Participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- IX – Programar, dirigir e supervisionar a realização de eventos visando o desenvolvimento da musicalidade e dança local e regional;
- X – Coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento cultural regional;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

- XI- Providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR CULTURAL

CHEFE DE SETOR – CC3

- I – Realizar atividades de fomento a eventos turísticos e à cultura no Município;
- II- Realizar eventos juntos ao setor privado ou terceiro setor de projetos culturais e artísticos;
- III – Desenvolver em cooperação com a Secretaria de Educação atividades culturais e artísticas com os alunos das escolas públicas;
- IV – Realizar atividades de artísticas e culturais com a população;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR CC4

- I – Coordenar a execução dos projetos e ações conforme a determinação do chefe superior.

12. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições previstas em legislação específica.

ASSESSOR – CC2

- I – Promover o estudo para fundamentar pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- II – Auxiliar na emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decretos em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- III – Promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- IV – Promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
- V – Representar e tomar as providências para auxiliar na defesa em juízo do Município;
- VI – Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município;
- VII – Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- VIII – Controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
- IX – Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- X – Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XI – Instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
- XII – Auxiliar a apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- XIII – Supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;
- XIV – Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
- XV – Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Procurador Jurídico.
- XVI – Desempenhar outras atividades correlatas.

13. CONTROLE INTERNO

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Atribuições previstas em legislação específica.

ASSESSOR – CC2

- I – Auxiliar na avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- II – Promover estudos para auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – Auxiliar na revisão, orientação a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- V – Verificar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI – Auxiliar no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal.
- VII – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII – Avaliar em que medida existe no Município um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.
- IX - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- X – Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XI – Examinar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- XII – Acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo do Controle Interno do Governo Municipal;
- XIII – Cientificar o coordenador da unidade central de controle interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração municipal;
- XIV – Desempenhar outras atividades correlatadas.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC -1	R\$: 5.364,07
CC- 2	R\$: 2.933,62
CC-3	R\$: 2.001,97
CC-4	R\$:1.537,39

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Avenida Brasil, 361 - Centro - Caixa Postal, 11 - CEP 87390-000 - BOA ESPERANÇA - PR
Fone/Fax: (44) 3552-1222 - E-mail: pref.boaesperanca@gmail.com - CNPJ 76.217.017/0001-67