



# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89, CENTRO - CEP: 87320-000 - RONCADOR - PARANÁ  
FONE: (44) 3575-1222 E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CNPJ: 75.371.401/0001-57

## PROJETO DE LEI N°. 19/2020.

**SÚMULA:** Altera disposição da Lei nº 929/2010, a fim de incluir à referida norma, o Anexo I, regulamentando a descrição das atribuições dos cargos comissionados, bem como extingue os cargos de Diretor do SINE, Diretor do Banco Social e Chefe da Unidade do DETRAN, e dá outras providências.

A Senhora Marília Perotta Bento Gonçalves: faço saber, que a Câmara Municipal de Roncador aprovou, e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º.** Fica alterada a Lei nº 929/2010 para a fim de incluir e regulamentar a descrição das atribuições dos cargos comissionados, na forma do Anexo I.

**Art. 2º.** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em Comissão, previstos na Lei Municipal nº 929/2010:

- I. Chefe da Unidade do DETRAN;
- II. Diretor da Unidade Agência do SINE;
- III. Diretor do Banco Social;
- IV. Assessor Jurídico III.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal João Otales Mendes,  
Em 17 de setembro de 2020.

*Marília P B Gonçalves*  
Marília Perotta Bento Gonçalves

Prefeita Municipal



# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89, CENTRO - CEP: 87320-000 - RONCADOR - PARANÁ  
FONE: (44) 3575-1222 E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CNPJ: 75.371.401/0001-57

**COLENDÀ CÂMARA MUNICIPAL  
EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES  
SENHOR PRESIDENTE**

**MENSAGEM N°:** 19/2020.

**ASSUNTO:** Altera disposição da Lei nº 929/2010, a fim de incluir à referida norma, o Anexo I, regulamentando a descrição das atribuições dos cargos comissionados, bem como extingue os cargos de Diretor do SINE, Diretor do Banco Social e Chefe da Unidade do DETRAN, e dá outras providências.

**PROPONENTE:** PODER EXECUTIVO.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo, regulamentar as atribuições dos cargos comissionados previstos na estrutura administrativa do Poder Executivo, de conformidade com a Lei Municipal nº 929, de 28 de outubro de 2010.

Cumpre ressaltar que a presente propositura, não pretende alterar remuneração, muito menos criar cargos, mas tão somente cumprir o princípio da reserva legal, posto que o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo da investidura e das condições do exercício das atividades do cargo público deve estar descrito na lei.

Neste sentido, forçoso esclarecer que a atual norma que criou cargos comissionados, foi editada em 2010 sem, no entanto, cuidar de descrever de maneira pormenorizada, as atribuições dos referidos cargos, bem como requisitos mínimos de investidura, resultando que, necessário se faz seja corrigido o referido vício.

Importa salientar ainda que, alguns dos cargos previstos na Lei Municipal nº 929/2010, já foram regularizados, com a aprovação das Leis números 1.132/2015, 1.264/2019 e



# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89, CENTRO - CEP: 87320-000 - RONCADOR - PARANÁ  
FONE: (44) 3575-1222 E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)

CNPJ: 75.371.401/0001-57

1.265/2019, bem como outros cargos criados em ocasiões anteriores, tais como Diretor Jurídico (Lei nº 1.147/2015) e Diretor Executivo de Gabinete (Lei nº 1.266/2019), razão pela qual não carecerão de regulamentação.

Ainda, no que se refere aos cargos de Chefe da Unidade do Detran, Diretor da Unidade Agência do SINE e Diretor do Banco Social, estes deverão ser extintos, em cumprimento à Recomendação Administrativa nº 11/2019, expedida pelo Ministério Público da Comarca de Iretama, em razão de que os referidos cargos, criados para fins de cumprimento de convênios para prestação de serviços do Estado e/ou União, contrariam as regras de cessão de servidores, posto que, segundo o MP, não poderiam ser-lhes concedidas nomeação para cargo em comissão e/ou gratificação pelo exercício da função.

Considerando que somente a criação de cargos ou aumento de remuneração é proibida pela legislação eleitoral e pela LRF, a extinção, ao contrário, é permitida e até recomendada para fins de cumprimento às normas atinentes a responsabilidade fiscal.

Por este motivo, não há falar em impacto das despesas com pessoal, ainda que o demonstrativo contábil anexo comprova que o atual índice de despesa com pessoal está dentro da normalidade, respeitando-se as disposições da Lei Complementar nº 101/2000.

Por essas razões, o presente Projeto de Lei foi elaborado em conformidade com o Princípio da Legalidade e dentro da finalidade atribuída à Administração Pública, além de respeitar o Princípio da Publicidade dos atos do Poder Público, demonstrando aos municípios como estão sendo conduzidos os rumos do Município.

Ao submeter o Projeto de Lei em epígrafe à apreciação dessa Casa de Leis, certificamos que os Senhores Vereadores, legítimos representantes do povo, saberão, sobretudo, reconhecer o grau de prioridade e relevância jurídica de sua aprovação.

Certo da atenção que a propositura merece, manifesto minhas considerações pessoais a Edilidade que compõe este Poder constituído, pelo que submetemos à apreciação e aprovação deste Projeto de Lei, posto tratar-se de matéria de relevante interesse público, em atenção ao



# Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA MOYSÉS LUPION, 89, CENTRO - CEP: 87320-000 - RONCADOR - PARANÁ  
FONE: (44) 3575-1222 E-MAIL: [prefroncador@uol.com.br](mailto:prefroncador@uol.com.br)  
CNPJ: 75.371.401/0001-57

princípio da eficiência administrativa consoante previsão expressa no *caput* do art. 37, da CRFB/1988<sup>1</sup>.

Paço Municipal João Otales Mendes,  
Em 17 de setembro de 2020.

  
Marília Perotta Bento Gonçalves

Prefeita Municipal

<sup>1</sup> Constituição da República Federal do Brasil, de 05 de outubro de 1988:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL SALA- RIAL</b>	<b>CARGA HORÁ- RIA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	CC – 03	40 H	Chefiar todos os agentes públicos inseridos no Gabinete do Prefeito; promover a organização do gabinete de modo a gerar o atendimento da população e das várias Secretarias e órgãos da estrutura administrativa; representar o Prefeito Municipal, quando designado para tal finalidade.	01
	Coordenador Geral	CC – 01	40 H	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo, da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias; Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais; Receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando os requisitos legais; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Ordenar, as despesas da unidade administrativa, 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; Responsabilizar-se, por acompanhar as autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

Diretor Jurídico	CC – 1	40 H	As atribuições do Diretor Jurídico são definidas pela Lei Municipal nº 1.147/2015.	01
Assessor de Gabinete	CC – 09	40 H	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, promovendo e regrando acesso das demandas por parte da população ou outros órgãos ao gabinete do Prefeito, promovendo condições para que haja o bom funcionamento e entrosamento do Gabinete com as várias Secretarias e órgãos, além do acesso a outras esferas políticas, com Estado, outros Municípios e o Governo Federal.	01
Diretor Executivo de Gabinete	CC – 01	40 H	As atribuições do Diretor Executivo de Gabinete são definidas pela Lei Municipal nº 1.266/2019.	01
Assessor Jurídico I	CC – 01	20 H	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar e direcionar sobre a melhor decisão a ser tomada legalmente e juridicamente, nos casos em que as demandas necessitam de um juízo jurídico sobre tal ação; assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual interno e externo; prestar assessoria quanto a implantação de ações que visem a melhoria do Departamento Jurídico Municipal; prestar assessoria, quando solicitado, aos Advogados Municipais, quanto aos processos em trâmite, não retirando destes a independência laboral e intelectual, quando delegado pelo Prefeito Municipal. Para o cargo de assessor Jurídico dependerá de formação técnica privativa das carreiras jurídicas, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil.	01

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES	Nº DE VAGAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário de Administração e Planejamento	LEI	40 H	É atribuição do Secretário Municipal de Administração prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procu-	01

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

				<p>radoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmitem legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal; Ao Secretário de Administração é atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura; Coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente; Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais; Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive,</p>	
--	--	--	--	---	--

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.	
SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Diretor de Pessoal	CC – 02	40 H	Examinar processos relativos à área de Recursos Humanos; elaborar a folha de pagamento; elaborar a ficha individual dos servidores; efetuar os descontos legais; atestar a autenticidade dos documentos expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos; efetuar os descontos correspondentes à ausência dos servidores; assinar portarias da área de Recursos Humanos; solicitar dos servidores documentos necessários à elaboração da ficha individual; preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados pelo Município em razão da área de Recursos Humanos; certificar a implementação do período de tempo de serviço para a concessão de adicionais de tempo de serviço para a concessão de adicionais e avanços; informar o percentual da folha de pagamento quando solicitado; notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias; planejar, organizar, dirigir e controlar das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas. Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração e salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, etc.; elaborar cálculos de verbas rescisórias e indenizatórias dos servidores públicos municipais, bem como diferenças salariais; executar outras atividades afins.	01
	DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Chefe do Depto de Convênios	CC – 04	40 H	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando a celebração de convênios e contratos de repasse; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos , com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO</b>	Diretor de Planejamento	CC – 03	40	Elaborar programas, projetos e ações do governo visando intervenções globalizadas e localizadas para a melhoria da qualidade de vida do cidadão; estudar e propor critérios para o estabelecimento de prioridades, na área de sua competência; Subsidiar, através das diretrizes estabelecidas, a elaboração e a revisão periódica dos orçamentos programa e plurianual de investimentos do Município; Subsidiar, nos assuntos de assuntos de sua competência, os demais setores do órgão e da Administração Pública Municipal, quando necessário; fiscalização das obras em andamento para verificação da existência e observância de projetos aprovados pelo município; verificação de invasões em áreas pertencentes à municipalidade; Análise em processos de parcelamento do solo de Loteamentos, Desmembramentos e Remembramento; Coordenação da comissão de avaliação; promover desenvolver estudos e projetos referentes às atividades de planejamento, vinculadas com a intervenção do Poder Público no desenvolvimento urbana do Município; Acompanhamento e vistoria nos pedidos nos pedidos de terras e máquinas para lotes urbanizados; Verificação técnica das construções das unidades habitacionais e muros de arrimo; informação de projetos de ampliação das unidades habitacionais; Execução de lotes urbanizados;	01
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO</b>	Assessor de Planejamento	CC – 04	20	Elaborar, rever e avaliar periodicamente o plano diretor do Município, propondo diretrizes e políticas de ocupação estruturação do espaço urbano; Auxiliar tecnicamente o conselho a embasar os pareces do Conselho Municipal de Planejamento; Análise em Projetos de “De-Acordo” (pré-aprovação); Análise em Processos de Aprovação de Projetos para construção novas e reformas: residências, comerciais, industriais, institucionais e seu licenciamento; Análise em processos de Regularização; Análise em processo de liberação de Habite-se e Alvará de Conclusão; Análise em processos de Cancelamento de Projeto Aprovado; Análise em processos para emissão de Renovação do Alvará; Análise em processos para instalação de Tapumes, andaimes, objeto em fachadas, pequenas reformas, etc; Vistoria Técnica; Solicitação diversas como 2º via da planta; Atualização da base cartográfica, mantendo atualizadas as plantas gerais do município; fiscalização de imóveis da área urbana do município, relativamente à limpeza e fechamento de terrenos baldios, construção e conservação de passeios públicos; fiscalização na remoção de entulhos e restos de materiais de construção depositados no passeio público; verificação e o atendimento de reclamações e denúncias recebidas via telefone, ouvidoria,	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					e pessoalmente; trâmite de processos em andamento de cancelamento de multas, invasões de áreas públicas, reconsiderações de despacho, vistorias diversas e outros; fiscalização de imóveis de tenham acesso ao público em geral, visando à execução de rampas de acesso às pessoas portadoras de deficiência; Análise em processos para emissão de Certidão de Uso Ocupação do Solo e Certidão de Diretrizes; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de desenvolvimento social para os núcleos habitacionais do município; Efetuar inscrições para o programa e projetos habitacionais, bem como levantamentos socioeconômicos e pesquisa social em programas habitacionais, realizando diagnósticos da situação habitacional do município, com entrevistas e estudos de caos com a população, visando uma organização da população beneficiária de programas e projetos habitacionais; atendimento e orientação às famílias beneficiárias de lotes urbanizados; Vistoria das reclamações diversas de infiltração e invasão por vizinhos;	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Diretor Administrativo I	CC – 04	40	Exercer Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenador as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessor a titular da pasta em suas relações públicas, dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.	01	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Diretor de Controle e Patrimônio	CC – 04	40	Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município; Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar		

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

				inspeção e propor alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar inventário anual dos bens patrimoniais do Município; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	Chefe da Unidade do Detran	CC – 04	40	Extinto.	01
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>	Diretor de Contabilidade	CC – 01	40	Coordenar, controlar e, em alguns casos, realizar a escrituração contábil da receita e despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e estruturadas em sistemas, visando demonstrar a receita despesa e apurar a situação patrimonial da Prefeitura; Articular-se com os Secretários Municipais e Gestores de Fundos o empenho prévio das despesas; Orientar os eminentes de empenho das Secretarias e dos Fundos Municipais na solução de dúvidas quanto à classificação da despesa pública e solução de dúvidas sobre as rotinas contábeis em geral; Analisar as atividades do departamento de modo a assegurar o preenchimento correto dos empenhos; Exame dos documentos comprobatórios da despesa e da receita; Acompanhar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamento; contabilizar e preparar o pagamento da folha salarial dos servidores; Promover o controle dos pagamentos de amortização de empréstimos tomados; Proceder a conferência dos cálculos de correção monetária e juros debitados pelos financiadores; Propor e controlar a inscrição de despesas em restos a pagar e as respectivas baixas e os cancelamentos de conformidade com a legislação aplicável; Tomada de constas dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros bens pertencentes ao Governo Municipal; Analisar as prestações de contas de entidades subvencionadas; Participar das discussões acerca da elaboração da proposta do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Realizar a abertura do sistema orçamentário; Realizar o fechamento das contas do exercício; Elabora minuta de decretos e projetos de leis municipais das alterações orçamentárias solicitadas; Lançamento das alterações orçamentárias autorizadas; Controlar e bloquear as dotações orçamentárias referentes objetos de processos licitatórios; efetuar o cadastramento e parametrização de usuários no sistema informatizado de contabilidade;	

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					Fiscalizar o contrato da empresa que opera o sistema gerencial informatizado; Conferir os registros contábeis; efetuar o levantamento dos balancetes mensais, balanços exigidos pela legislação vigente e outros documentos de apuração contábil; Extraír, elaborar, analisar e encaminhar balancetes mensais para Câmara de Vereadores; Gerar dados da Contabilidade das Unidades Gestoras para o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – esfinge e encaminhamento ao Controle Interno do Município; Encaminhar anualmente os Anexos da Lei nº 4320/1964 referente fechamento de cada exercício e cópia da Lei Orçamentária Anual, por meio documental, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Elaborar e encaminhar Prestação de Contas bimestral para o Tesouro Nacional por meio do Sistema de Coleta de dados do Tesouro Nacional – SISTN; Elaborar e encaminhar de Prestação de Contas semestral para o Ministério da Saúde através do Sistema de Informação sobre Orçamento Público de Saúde – SIOPS; Elaborar a Prestação de Contas bimestral para o Ministério da Educação através do Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Educação – SI-OPE; Elaborar as Prestações de Contas junto aos órgãos do Estado e União que eventualmente tenham repassado recursos de Convênios; Assegurar a transparência buscada pela Lei de Responsabilidade Fiscal através da publicação de demonstrativos contábeis e realização de audiências públicas; Exercer as competências comuns aos Departamentos de Contabilidade.	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>	Assessor de Contabilidade	CC – 02	20		Chefiar, promover, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade e tesouraria da Prefeitura Municipal; Prestar assessoramento contábil em geral para a Prefeitura Municipal; Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município; Prestar assessoramento ao Controle Interno da Prefeitura Municipal; Acompanhar e assessorar a elaboração da prestação de contas da Prefeitura Municipal; Assessorar na alimentação dos sistemas eletrônicos na forma da legislação em vigor; Efetuar análises da execução financeira e orçamentária do Município; Desenvolver outras atividades correlatas às atividades de assessoria contábil da Prefeitura Municipal	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO</b>	Diretor de Controle interno	CC – 01	40	As atribuições do Diretor de Controle Interno são definidas pela Lei Municipal nº 1.132/2015.	01
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO</b>	Assessor de Controle Interno	CC – 08	40	Exercer fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com a folha de pagamento; Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; Apurar os fatos inquinados ou ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos estaduais ou renúncia de receita; Representar junto a Controladoria Geral do Estado; Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas; Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias; Elaborar relatório de gestão; Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal; Manter atualizado o cadastro de gestores públicos de empresa; Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional; Expedir recomendações as Secretarias da Administração Municipal.	01
<b>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</b>	Diretor de Licitações	CC – 02	40	As atribuições do Diretor de Licitações são definidas pela Lei Municipal nº 1.264/2019	01
<b>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</b>	Chefe do Departamento de Suprimentos	CC – 08	40	Auxiliar na supervisão, planejamento e controle da função de suprimentos; assessorar as políticas de compras e de administração de estoques, fontes de suprimentos, política de importações e outros materiais; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.	01
<b>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</b>	Assessor Jurídico II	CC – 01	20	Assessorar o Departamento de Compras e Licitações, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar e direcionar sobre a melhor decisão a ser tomada legalmente e juridicamente, nos processos de contratação, bem como nos casos em que sejam intentadas demandas relacionadas às decisões do departamento. Para o cargo de assessor Jurídico dependerá de formação técnica privativa das carreiras	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

				jurídicas, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil, bem como será submetido a treinamento específico para atuação no departamento de licitações.	
<b>DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</b>	Chefe do Departamento de Suporte e Informática	CC – 09	20	Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares; Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares; Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação, equipamentos e periféricos de microinformática. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados; Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados; Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados; Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados; Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares; Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares; Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros; Fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário; Configurar	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de “SGBD”, configurando aplicativos e mecanismos de segurança; Gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de “SGBD”, rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditando o uso de ambiente computacional; Zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção; Criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede; Manter contato com usuários para conhecer suas necessidades; Garantir acesso à Internet a todos os usuários da rede interna; Gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo; Executar outras atribuições afins.	
LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES		
<b>SECRETARIA DE FAZENDA</b>	Secretário de Fazenda	LEI	40 H	Administrar as políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas; Acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional; Contribuir para a formulação e avaliação de políticas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município; Formular política fiscal e tributária; Planejar, executar e avaliar programas de capacitação de desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária; Assessorar o Prefeito na política financeira do Município.	01	

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

	<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>	Diretor Financeiro	CC – 01	40 H	Compete ao Diretor Financeiro registrar e controlar os atos administrativos e financeiros, gerados pelos recursos recebidos pelo Poder Executivo; Executar o orçamento da Prefeitura Municipal; Prestar assessoramento ao Prefeito nas questões de natureza financeira; Promover a elaboração da programação financeira do Poder Executivo, Elaborar e acompanhar a programação orçamentária; acompanhar a execução de convênios e contratos celebrados entre a Prefeitura Municipal e qualquer outro órgão estadual, Federal e de outros municípios.	01
	<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>	Assessor Financeiro	CC – 04	40 H	Compete ao Assessor Financeiro colaborar com o Diretor Financeiro no controle das atividades de lançamento da recita e despesa do Poder Executivo; Formular e propor ao Diretor Financeiro política e diretriz que visem a sistematização, aperfeiçoamento das atividades de controle dos gastos anual do Poder Executivo e executar outras atividades correlatas	01
	<b>DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO</b>	Diretor de Tributação	CC – 04	40	Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais; Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação; Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas; Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas; Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa; Estabelecer juntamente com o Secretário Municipal de Finanças a política de distribuição dos avisos de lançamentos.	01
	<b>DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO</b>	Diretor de Fiscalização / Arrecadação	CC – 05	40	Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros estabelecimentos; Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; Autorizar e fiscalizar propagandas, placas	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização; Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização; Informar e orientar o município a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática; Monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas; Prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento, providências, ações de fiscalização e autorizações de sua competência; Prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.	
<b>DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO</b>	Chefe Unidade Municipal de Cadastro	CC - 05	40		Registro e alterações cadastrais de imóveis rurais de até 4 módulos (96 hectares); Organização de documentação de propriedades rurais acima de 96 hectares para remessa à Superintendência Estadual do INCRA; Emissão de Segundas Vias de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais) de todos os portes; Disponibilização de Formulários diversos e auxílio os interessados no preenchimento dos mesmos para remessa via online à Superintendência Estadual do INCRA; Consultas ao sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Físicas e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los.	01

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES	Nº DE VAGAS

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	Secretário de Serviços Públicos	LEI	40 H	Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Serviços Públicos e Operações Urbanas e Rurais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com Plano Diretor Municipal e com as demais legislações vigentes e pertinentes ao tema; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria; Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade; Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento; Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do município; Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do município; Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, e demais legislações posteriormente editadas sobre a matéria; Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no município, em parceria com as Secretaria afins, e em consonância com a diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Municipal e Lei Federal nº 11.445, de Janeiro de 2007; Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos do município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos; Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do município, limpeza e a conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios; Gerenciar a frota municipal, mantendo a mesma em condições de atender as necessidades do Município; Coordenar, planejar e executar ações para renovar a frota municipal, no intuito de diminuir as despesas com manutenção; Em conjunto com as Secretarias de Administração e Planejamento e de Fazenda, 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; Em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias da gestão municipal, o planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em conjunto com a Coordenação Geral de Governo e com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, monitorar e avaliar	01
--	---------------------------------	-----	------	---	----

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

				<p>o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe de Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitem o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Acompanhar, 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; Acompanhar, por seu titular, as autorizações para abertura de licitações, assinatura de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações 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, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculas às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; 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 controles Administração Pública Municipal; Realizar ações de captação de recurso que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem disposta em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.</p>	
--	--	--	--	---	--

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Departamento de Obras e Manutenção</b>	<b>Departamento de viação</b>	Diretor de Viação	CC-04	40 H	Efetuar operação tapa buraco; Realizar limpeza, escavação e manilhamento de valas; Realizar recuperação em paralelepípedo; Realizar aplicação de agente antipó; Desobstruir galerias e caixas; Recuperação de estradas rurais; Roçada nas estradas rurais; Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.	01
<b>Diretor de Obras e Manutenção</b>	<b>Chefe de Oficina</b>	Chefe de Oficina	CC – 03	40 H	As atribuições do Chefe de Oficina são definidas pela Lei Municipal nº 1.265/2019	01
<b>Diretor de Obras e Manutenção</b>			CC – 04	40 H	Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de seu Departamento; Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria; Coordenar a execução de obras públicas urbanas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas; Apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito; Executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade; Articular-se com as demais Diretorias da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas urbanas; Zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Departamento de Serviços Urbanos</b>	<b>Departamento de Serviços Urbanos</b>
CC - 07 Encarregado de Limpeza Pública 40 H	<p>CC – 04 Diretor de Serviços Urbanos 40 H</p> <p>Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; Fiscalizar os serviços da estação de transbordo; Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

		<p>01</p> <p>Responsabilizar-se por construções, reformas, conservação e manutenção de pontes, pontilhões, bueiros, galerias, muros de proteção de encostas e outros serviços inerentes, no interior do Município; Responsabilizar-se pela desobstrução, macadamização, roçada, alargamento, compactação em estradas municipais, bem como nas vias de acesso às propriedades rurais; Inspeccionar sistematicamente as estradas municipais e toda a zona rural do Município, com a finalidade de executar as intervenções necessárias pelo Departamento sob sua responsabilidade;</p> <p>Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras de infraestrutura e nas estradas municipais; Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura, na zona rural do Município; Promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade; Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia; Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura; Manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas executadas sob sua responsabilidade; Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infraestrutura executadas por terceiros; Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção; Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras sob sua responsabilidade; Executar a remoção, por solicitação do Centro de Zoonoses, de animais mortos de grande porte, encontrados nas vias públicas urbanas e rurais, providenciando o enterro dos mesmos; Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.</p>
CC – 06		<p>40 H</p> <p>Departamento de Serviços Rurais</p>
		<p>Departamento de Serviços Rurais</p>

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALA- RIAL	CARGA HORÁ- RIA	ATRIBUIÇÕES	Nº DE VAGAS
<b>SECRETA- RIA DE EDU- CAÇÃO E CULTURA</b>	Secretário de Educação e Cultura	LEI	40 H	<p>I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Estruturar, planejar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Roncador, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal; Formular, promover e executar ações junto aos conselhos que visem melhorar a atuação destes no tocante a fiscalização e promoção da educação pública municipal; Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal; Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e demais legislações vigentes; Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal; Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar; Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino, bem como os Centros de Educação Unificada; Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais; Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal; Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal; Em conjunto com as Secretarias de Administração e Planejamento e de Finanças, 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</p>	01

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

					de competências; Em conjunto 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 todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em conjunto com a Coordenação Geral de Governo e com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;	
	<b>Departamento de Educação</b>	Diretor de Departamento de Educação	CC-04	40 H	Executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à educação, da instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; Coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação; Execução e elaboração do Plano Municipal de Educação; Melhoria da qualidade de ensino; Assistência e amparo ao educando, principalmente ao educando carente, a manutenção e controle de programas de alimentação e transporte escolar.	01
	<b>Departamento de Cultura</b>	Diretor de Departamento de Cultura	CC-04	40 H	Promover ações e estimular o desenvolvimento das atividades culturais, preservando a história e o patrimônio cultural no Município, implementando mecanismos necessários ao incentivo e valorização da cultura, diretamente, ou, através de convênios e parcerias com outras esferas de Governo, associações públicas e privadas, e, Organizações Não Governamentais; Gerir projetos para ampliação das atividades culturais no Município; Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

	<b>Departamento de Cultura</b>	Diretor de Comunicação Social	CC-04	40 H	Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Roncador, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Roncador, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Roncador; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; Exercer outras atividades correlatas.	01
LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	Nº DE VAGAS	
<b>SECRETA- RIA DE ES- PORTE E TU- RISMO</b>	Secretário de Esportes e Turismo	LEI	40 H	Fomentar o hábito da prática esportiva através da massificação do esporte; Elaborar ações esportivas que favoreçam a integração social do cidadão; Assegurar o atendimento aos portadores de necessidades especiais, através de programas e projetos concernentes as suas atividades; Desenvolver o associativismo esportivo e a parceria com as entidades públicas e não governamentais; Implementar as políticas públicas que estimulem a prática do esporte e lazer; Fornecer apoio ao atleta em formação, no âmbito do esporte educacional e de rendimento, de modo a possibilitar o seu ingresso no esportivo federativo; Elaborar estudos e projetos de pesquisa, documentação e informação do esporte e lazer; Planejar e desenvolver as atividades do turismo local e do lazer comunitário, de forma sistêmica e sustentável, como alternativa para o desenvolvimento	01	

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					sócio econômico, entendendo o turismo como um negócio coletivo, com a união do Poder Público, Inciativa Privada e Comunidade; Preservar a cultura e a história, produzindo crescimento econômico com geração de renda; Conviver em harmonia os atrativos religiosos, os naturais, as festas populares, os eventos esportivos os eventos de negócios.	
<b>Departamento de Esportes</b>	Diretor de Esportes	CC-04	40 H	Avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados pelas Seções ligadas ao Departamento; Planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seções subordinadas ao Departamento de Esportes; Incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais; Preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte; Executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos; Dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero desportivo; Fomentar a iniciação esportivo visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais; Subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento; Exercer outras atividades correlatas.	01	

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Departamento de Turismo</b>	<b>Diretor de Departamento de Turismo</b>	<b>CC-04</b>	<b>40 H</b>	<p>Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística; Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novos conceitos tecnológicos e científicos; Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras; Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados; Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais; Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo; Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; Exercer outras atividades correlatas.</p>	<b>01</b>
--------------------------------	---	--------------	-------------	--	-----------

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>SECRETA- RIA DE SA- ÚDE</b>	Secretário de Saúde	LEI	40 H	<p>Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Roncador, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; 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 Municipal; Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor; Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do município; Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais; Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde; Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; Propor, no âmbito do município, contratos, parcerias 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; Verificar o cumprimento das normas do SUS; Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal; Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência; Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento básico; Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais; Em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros; Em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e</p>	01
--	------------------------	-----	------	--	----

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

				<p>de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em conjunto 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 todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos; Em parceria com a Coordenação Geral de Governo e com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; 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; Responsabilizar-se, por seu titular, em acompanhar as autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações 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, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Serviços Públicos, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Serviços Públicos; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.</p>	
--	--	--	--	---	--

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Departamento de Saúde</b>	Diretor Departamento de Saúde	CC-02	40 H	Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento de todas as Unidades Básicas de Saúde; Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento das UBS's; Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização das UBS's do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes as UBS's.	01
<b>Departamento de Programas de Saúde</b>	Diretor de Departamento de Programas de Saúde	CC-05	40 H	Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde; Propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais; Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; Formular e executar junto ao secretário municipal o PAS – Plano Anual de Saúde e o RAG Relatório Anual de Gestão; Acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos; Atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a atenção básica, a média e alta complexidade e dos projetos que envolvam outras Secretarias; Acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações; Criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira.	01
<b>Departamento de Hospital Municipal</b>	Diretor Clínico	CC – 01	40	As atribuições do Diretor Clínico são definidas pelo Conselho Regional de Medicina.	01
<b>Departamento de Hospital Municipal</b>	Diretor Geral I	CC – 02	40	Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospital, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;	
<b>Departamento de Hospital Municipal</b>	Chefe do Departamento de Enfermagem	CC – 03	40		Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe; Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;	01
<b>Departamento de Hospital Municipal</b>	Diretor Administrativo II	CC – 04	40		Gerenciar todos os processos e rotinas das equipes ligadas a esta gerência; Orientar e capacitar todas as chefias; Fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras; Programar junto a Direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária; - Elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios; -Operacionalização de procedimentos financeiros (emissão de notas fiscais assinadas e conferidas para o setor financeiro da Secretaria de Saúde); Conferência e homologação de escalas de trabalho de servidores do setor administrativo que possuem carga horária diferenciada;	01

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES	Nº DE VAGAS

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Secretário de Assistência Social	LEI	40 H	<p>Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente; Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente; Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social; Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social; Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município; Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores; Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades; Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Defesa e Convivência Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros; Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos; Em conjunto 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 todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas</p>	01

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

				<p>superiores de delegações de competências; Em conjunto com as Secretarias de Administração e Planejamento e de Finanças, 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; Em conjunto com a Coordenação Geral de Governo e com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no município; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; 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; Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações 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, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Serviços Públicos, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Serviços Públicos; Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento e com a Secretaria de Serviços Urbanos, planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Roncador, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda; Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município de Roncador; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria; Controlar e Fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria de Serviços Públicos, dos projetos de construção concernentes à área de atuação da Secretaria; Subsidiar a análise de proposições na área de sua competência em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e em consonância com a legislação vigente; Em</p>	
--	--	--	--	--	--

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

				<p>conjunto com as Secretarias de Administração e Planejamento e de Finanças, 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; Em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em conjunto com a Coordenação Geral de Governo e com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do município; Realizar ações de captação de recursos, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência; Formular, coordenar, executar, controlar e supervisionar os programas de assistência social, com foco no protagonismo social das famílias atendidas nos programas habitacionais, em articulação com as Secretarias afins; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.</p>	
--	--	--	--	---	--

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Departamento de Ação Social</b>	<b>Diretor Departamento de Ação Social</b>	<b>CC-04</b>	<b>40 H</b>	<p>Coordenar e orientar ações de proteção básica, tais como os benefícios de transferência de renda, os benefícios eventuais e a inclusão social de forma integrada entre poder público e rede sócio assistencial; Estabelecer, em conjunto com a equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Núcleos de Atendimento à Família, e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como outros serviços de proteção social básica; Orientar as equipes dos serviços de proteção social básica na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando à avaliação e monitoramento dos serviços; Avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços; Coordenar as equipes de referência dos serviços e unidades administrativas de proteção social básica; Supervisionar e avaliar os convênios, na sua área de atuação; Coordenar a ação de vigilância sócio assistencial nos CRAS e demais serviços da proteção básica, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços de proteção social básica; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Desenvolver outras tarefas correlatas.</p>	<b>01</b>
<b>Departamento de Ação Social</b>	<b>Diretor de Assistência Social</b>	<b>CC-04</b>	<b>40 H</b>	<p>Planejar, coordenar e controlar os equipamentos sociais, mobiliários e frota de veículos assegurando a qualidade dos serviços prestados; Controlar e coordenar a gestão de pessoas; Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social; Coordenar no âmbito da secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira e patrimonial; Coordenar as ações de melhoria de infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Desenvolver outras tarefas correlatas</p>	<b>01</b>
<b>Departamento de Programas Sociais</b>	<b>Diretor de Programas Sociais</b>	<b>CC-05</b>	<b>40 H</b>	<p>Coordenar e orientar as atividades de divulgação relacionadas com a assistência social; Assessorar nos projetos que desenvolvem trabalhos técnicos e estudos especializados, envolvendo programas sociais; Orientar nos encaminhamentos de processos e expedientes de programas sociais dos Governos; Planejar a divulgação, com setor responsável, dos programas ou eventos patrocinados pelos órgãos da Administração Municipal,</p>	<b>01</b>

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					Estadual e Federal, relacionados com Programas Sociais; Promover a interação dos setores da Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social; Desempenhar outras tarefas correlatas.	
<b>Departamento de Programas Sociais</b>	Coordenador de Programas Sociais	CC – 07	40 H		Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social; Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; Mappear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; Acompanhar o atendimento de indivíduos e famílias afetados em situações de desastres (inundações, deslizamentos, incêndios, vendavais, etc., efetuando relatórios circunstanciados para fins de inscrição em programas sociais no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente; Estimular e desenvolver oficinas sociais; educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária	12

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Departamento de Assuntos da Mulher</b>	Diretor de Departamento de Assuntos da Mulher	CC-04	40 H	<p>Formular políticas públicas para mulheres, em especial, nas áreas de saúde, educação, geração de trabalho e renda, cultura, assistência social, habitação e segurança; assessorar as Secretarias e órgãos de Governo na execução destas políticas; Realizar campanhas relativas aos direitos da mulher; Realizar ações formativas junto aos servidores que atuam no Governo e para os demais interessados da comunidade nas temáticas das relações de gênero e políticas públicas para mulheres; Atuar na prevenção e assistência à mulher em situação de violência; Articular políticas públicas e ações voltadas às mulheres jovens, idosas e negras; Articular políticas e ações junto aos conselhos municipais e entidades afins; Articular projetos junto aos governos Estadual e Federal; Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.</p>	01
<b>Departamento de Assuntos da Cidadania</b>	Assessor Jurídico III	CC-04	20 H	<p>Extinto.</p>	01
<b>Departamento de Assuntos de Cidadania</b>	Coordenador de Programas de Cidadania	CC-10	40 H	<p>Formular políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais; Elaborar e coordenar a política municipal de direitos humanos, observando as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, a Constituição Federal e os pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário; Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais quanto por organizações da sociedade civil; Elaborar projetos e programas que promovam a constituição de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.</p>	01
<b>Departamento de Assuntos</b>	Coordenador de Assuntos da	CC-06	40 H	<p>Coordenar as ações, projetos e atividades da Administração Pública voltadas a Terceira Idade do município; Auxiliar na promoção e realização de eventos e programas que tragam benefícios a 3ª Idade; Assessorar na criação de novos grupos de Terceira Idade;</p>	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>da Terceira Idade</b>	Terceira Idade				Contribuir no que for possível para que tenham uma melhor estrutura organizacional; Defender medidas que visem o bem estar e melhores condições de vida para as pessoas idosas do município, apresentar sugestões de interesse da Terceira Idade perante a Administração Pública; Desempenhar outras tarefas afins.
<b>Departamento de Conselho Tutelar</b>	Conselheiro Tutelar	CC – 12	40 H	As atribuições do Conselheiro Tutelar são definidas pelos artigos 33 e ss., da Lei Municipal nº 1.259/2019.	06
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL</b>	<b>Secretário de Desenvolvimento Municipal</b>	LEI		40 H	<p>Propor programas, projetos e ações voltadas para a política de desenvolvimento científico e tecnológico; Incentivar a formação e ao desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e o estímulo à realização e divulgação de pesquisas científicas e tecnológicas; Planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas públicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município; Promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Municípios, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, universidades e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Município; Promover ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município; Divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, bem como promover ações de apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no município; Fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem como estimular a instalação, localização e manutenção de empreendimentos turísticos no município; Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços; Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços; Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico; Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares; Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; Controlar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados.</p>	01
	<b>Departamento de Agricultura</b>	Diretor de Agricultura		CC-02		

	<b>Departamento de Agricultura</b>	Diretor de Agricultura		CC-02	40 H	Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; Criar,	01
--	------------------------------------	------------------------	--	-------	------	---	----

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

						manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municíipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento.	
<b>Departamento de Agricultura</b>	Diretor de Pecuária	CC-02	40 H			Executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área da agropecuária e de abastecimento; Coordenar, supervisionar e dar suporte técnico aos serviços relacionados à agropecuária, em especial àqueles que envolvem a fiscalização e cumprimento da legislação sanitária em geral; Incentivar, elaborar, implantar, implementar e coordenar programas relacionados à agropecuária e segurança dos alimentos, incentivando principalmente pequenos e médios produtores rurais do Município; Fazer cumprir a legislação sanitária vigente; Prever e solicitar recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução de desenvolvimento das atividades sob sua coordenação; Buscar estabelecer parcerias com entidades do setor agropecuário e industrial visando a melhoria dos setores no Município e promovendo o intercâmbio tecnológico; Suprir as necessidades, sob todos os aspectos, para pronto atendimento e continuidade das atividades sob sua coordenação; Atender e orientar produtores, proprietários e consumidores; Adotar medidas preventivas e de reparos a danos eventualmente causados ao meio ambiente; Repassar informações e dados estatísticos necessários para a Defesa Sanitária Humana e Animal aos órgãos competentes; Executar outras atividades afins.	01
<b>Dept. Indústria, Serviços e Comércio</b>	Diretor da Indústria e Comércio	CC -04	40 H			Executar as atividades de divulgação das vantagens locais oferecidas pelo Município de Roncador à instalação de empresas; Incentivar a expansão dos estabelecimentos empresariais já existentes no Municipal, prestando informações e assistência necessárias; Realizar a análise de projetos econômico-financeiros das empresas que requeiram os benefícios oferecidos pelo Município; Realizar procedimentos em prol do desenvolvimento da economia do Município junto aos empresários de micro e pequenas empresas, orientando para a potencialização da geração de emprego e renda no Município; Participar em conjunto com	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

						os demais Secretários Municipal, no tocante a instalação de novas empresas no Município; Participar junto aos Governos Estatual e Federal para a promoção de programas e projetos de visem fomentarem as empresas sediadas no Município de Roncador, visando o interesse social de geração de emprego e renda	
	<b>Dept. Indústria, Serviços e Comércio</b>	Diretor da Unidade Agência do SINE		CC -04	40 H	Extinto.	01
	<b>Dept. Indústria, Serviços e Comércio</b>	Diretor do Banco Social		CC -07	40 H	Extinto.	01
	<b>Dept. Indústria, Serviços e Comércio</b>	Coordenador de Prog. De Desenvolvimento Municipal		CC -08	40 H	Definição, elaboração, programação e coordenação das diretrizes básicas e metas relacionadas com a política de promoção de investimentos no município; Coordenação de atividades de promoção e divulgação de oportunidades de investimentos no município; Promoção e fomento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços voltadas para a geração de emprego e renda do município; Coordenação, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do município, na elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do município; Acompanhamento e negociação com os organismos nacionais e internacionais com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município, bem como a avaliação de sua execução; Articulação com os órgãos e entidades do município, do estado e do governo federal, visando a promoção e a viabilização de investimentos no município.	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Departamento</b> <b>de Meio Ambiente</b>	<b>Diretor de Meio Ambiente</b>	<b>CC -04</b>	<b>40 H</b>	Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, bem como promover a elaboração do plano de trabalho anual da secretaria e avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior; Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município; Coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município; Elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental; Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor do Município; Promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente; Articular as ações ambientais na perspectiva local, regional e nacional; Manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais; Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimentos e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município; Planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins; Autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da Lei; Planejar, reformar, implantar a administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes no município; Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos genéticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor; Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental; Proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável; Promover a Educação Ambiental, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população; Promover o licenciamento ambiental no município, incentivando os empreendedores a se adequarem às exigências legais; Exercer poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental	<b>01</b>			

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

						em vigor; Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas.	
	<b>Departamento de Meio Ambiente</b>	Chefe do Viveiro de Mudas		CC -06	40 H	Dirige, planeja, organiza, promove a execução de todas as atividades de produção de mudas arbóreas pelos sistemas de tubetes, sacos plásticos e sementeiras, com espécies exóticas e nativas destinadas ao plantio em passeio público, canteiros e rotatórias de avenidas, praças e outros equipamentos públicos, frutíferas para quintais e propriedades rurais do município e nativas regionais para o plantio em APPs – Áreas de Preservação Permanente	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

Departamento de Meio Ambiente	Chefe do Departamento de Florestas Municipais	CC – 10	40 H	<p>01</p> <p>Chefiar a equipe de produção, orientando e treinando os servidores nas atividades e processos pertinentes ao setor; elaborar relatórios de análise e indicadores de produção, perdas e apontamentos de produtividade; supervisionar as ações que empreguem recursos materiais e executem projetos ou operações no Horto Florestal (atual reserva São Domingos e outros porventura acrescentados); visitar frequentemente as instalações do Horto Florestal, orientando e supervisionando os serviços de limpeza e manutenção executados pela equipe de servidores operacionais; chefiar o controle e organização de materiais, produtos, equipamentos, utensílios, ferramentas, veículos e maquinário alocados no Horto Florestal; chefiar as requisições, armazenamento, distribuição e manutenção dos produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços; chefiar o controle do material de consumo diário; chefiar o acompanhamento da execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades do Horto Florestal; organizar a armazenagem e a destinação para os locais definidos dos materiais, produtos, equipamentos, utensílios, ferramentas, veículos e maquinário empregados nas atividades de conservação e limpeza do Horto Florestal; estabelecer e manter contato com os interlocutores de contratos firmados pela Prefeitura Municipal para obras, conservação, limpeza e fornecimento de materiais e serviços para o Horto Florestal; monitorar e avaliar a execução dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal para obras, conservação, limpeza e fornecimento de materiais e serviços para o Horto Florestal; zelar pela segurança da execução de obras, conservação e limpeza observando o correto uso dos equipamentos, dos produtos de limpeza, das ferramentas e dos equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos servidores da Prefeitura e pelos prestadores de serviços contratados; cuidar da ordem e disciplina das equipes de trabalho, fiscalizando a assiduidade, a disciplina e o uso adequado do uniforme, ferramentas e equipamentos; noticiar à autoridade competente os casos de transgressões funcionais por parte dos servidores sob suas chefias, durante a execução de serviços no Horto Florestal; efetuar os trabalhos referentes à administração do Horto Florestal; participar de reuniões com o(a) Diretor(a) de Meio Ambiente para tratar de assuntos pertinentes ao Horto Florestal; e desempenhar, na forma da lei ou</p>
-------------------------------	---	---------	------	---

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

					de regulamento, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor(a) de Meio Ambiente ou pelo(a) Prefeito(a) Municipal.	
<b>Departamento de Meio Ambiente</b>	Chefe do Departamento de Ecologia	CC – 10	40 H	Dirigir, orientar e auxiliar o Departamento de Meio Ambiente e conselhos instituídos com a participação de membros da sociedade civil organizada, ações para a democratização dos serviços de distribuição de águas, o esgotamento sanitário e a despoluição hídrica; exercer o controle do poder local, sob fiscalização da população organizada sobre a qualidade de prestação de serviços; fiscalizar o tratamento de efluentes domésticos e industriais; orientar o departamento de limpeza pública de modo a evitar o acúmulo de lixo em áreas urbanas e rurais; coordenar, em conjunto com a sociedade civil organizada, campanhas para implementação de programas de diminuição do volume de lixo, conscientizar sobre a necessidade de mudanças comportamentais que tornem cada cidadão co-responsável pela preservação do meio ambiente; implementar e coordenar projetos de coleta comunitária, compra do lixo nas comunidades carentes, onde ele constitui fator de risco, cooperativas de catadores e programas de separação e coleta seletiva para a reciclagem; Implementar e executar programas de criação de áreas verdes de florestas urbanas ou periféricas, parques, jardins e arborização de rua, visando a promoção de ambiente urbano minimamente sadio.	01	

<b>PREVISRON – PREVIDÊNCIA SOCIAL DE RONCADOR</b>	Diretor Executivo	CC – 02	40 H	As atribuições do Diretor Executivo são definidas pelo art. 39, da Lei Municipal nº 886/2009.	01
<b>PREVISRON – PREVIDÊNCIA SOCIAL DE RONCADOR</b>	Diretor de Previdência e Atuária	CC – 04	40 H	As atribuições do Diretor de Previdência e Atuária são definidas pelo art. 39, da Lei Municipal nº 886/2009, sendo substituto natural em caso de ausência ou afastamento do Diretor Executivo.	01

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>PREVISRON – PREVIDÊNCIA SOCIAL DE RONCADOR</b>	Diretor de Contabilidade	CC – 04	20	Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analizando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	01
<b>PREVISRON – PREVIDÊNCIA SOCIAL DE RONCADOR</b>	Chefe de Departamento	CC – 06	40 H	Planeja os trabalhos inerentes às atividades administrativas do PREVISRON, organizando o sistema de registro e documentos dos servidores aposentados e/ou pensionistas; promove a publicação de atos da autarquia; auxilia diretamente o Diretor Executivo; coordena os trabalhos administrativos entre os setores da autarquia; promove a comunicação da autarquia junto a repartições públicas, órgãos governamentais e agentes financeiros públicos ou privados, dentre outras funções correlatas.	01
<b>PREVISRON – PREVIDÊNCIA SOCIAL DE RONCADOR</b>	Procurador Jurídico	CC – 02	20 H	Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da autarquia, judicial e extra-judicialmente; apresenta pareceres para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da direção do PREVISRON; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da autarquia, tomando as providências necessárias para	01

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

				bem curar os interesses do PREVISRON; postula em juízo em nome da autarquia, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, nos processos em que o PREVISRON seja parte; atua como mediador em âmbito extrajudicial, assessora negociações e, quando necessário, propõe defesas e recursos aos órgãos competentes; demais atividades jurídicas inerentes à defesa dos interesses da autarquia.	
<b>PREVISRON – PREVIDÊNCIA SOCIAL DE RONCADOR</b>	Assistente Administrativo	CC – 11	40 H	Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elabora, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros; Elaborar, analisar e atualizar demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras atividades correlatas.	01