
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 672/2022 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO, ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 571/2016 E LEI 626/2019 E INTEGRA NOVO ORGANOGRAMA MUNICIPAL

LEI Nº 672/2022

DATA: 24 de Fevereiro de 2022

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa dos Cargos Comissionados do Poder Executivo do Município de São José das Palmeiras-PR, altera o Anexo I da Lei nº 571/2016 e Lei 626/2019, integra novo organograma municipal e da outras providências.

A Câmara Municipal de São José das Palmeiras, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica criado o cargo de provimento em comissão, no âmbito do Prefeito Municipal, de Chefe de Gabinete, cuja remuneração e atribuições encontram-se previstas no Anexo I e II da presente lei, respectivamente.

Art. 2º - Fica criado o cargo de provimento em comissão, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, denominado Assessoria Jurídica do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, cuja remuneração e atribuições encontram-se previstas no Anexo I e II da presente lei, respectivamente.

Art. 3º - Fica criado o cargo de provimento em comissão, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, denominado Chefe da Divisão de Atendimento da Atenção Básica e Saúde da Família, cuja remuneração e atribuições encontram-se previstas no Anexo I e II da presente lei, respectivamente.

Art. 4º - Fica criado o cargo de provimento em comissão, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, denominado Chefe da Divisão de Atendimento ao Pequeno Produtor, cuja remuneração e atribuições encontram-se previstas no Anexo I e II da presente lei, respectivamente.

Art.5º- O anexo I da Lei nº 571/2016 (incluído pela Lei nº 614/2018 e Lei n.º 626/2019) são modificados e substituídos pelos anexos I e II desta Lei.

Art.6º- Fica revogado o organogramado artigo 5º da Lei nº 489/2011, passando a vigorar o constante do anexo III desta Lei.

Art. 7º - Fica autorizado o Chefe do poder executivo conceder revisão geral de salários dos servidores comissionados de São José das Palmeiras, considerando para efeito de cálculos o índice oficial do INPC.

Art 8º - Fica determinado e aplicado o reajuste no percentual de 16,72%, para o corrente ano/2022, referente ao acúmulo inflacionário, desde a última majoração, aos servidores públicos comissionados já existentes; Conforme tabela anexa.

§ 1º O reajuste supramencionado não se aplicará aos cargos recém criados para o corrente ano/2022.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Fevereiro de 2022, revogando disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de São José das Palmeiras, Estado do Paraná, aos 24 dias do mês de Fevereiro de 2022.

NELTON BRUM
Prefeito Municipal

ANEXO I –LEI Nº 672/2022

• Os cargos de Secretários Municipais são detentores de subsídios determinados por lei própria aprovada pela Câmara Municipal de São José das Palmeiras, sendo eles:

•
Secretário Municipal de Administração;

•
Secretário Municipal de Finanças;

•
Secretário Municipal de Educação,Cultura e Esportes;

•
Secretário Municipal de Saúde;

•
Secretário Municipal de Obras,Urbanismo e Transportes;

•
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;

•

Secretário Municipal de Assistência Social.

•
Tabela com os símbolos e valores dos cargos em comissão:

Nº DE CARGOS	SÍMBOLOS	VALORES R\$-	DESCRIÇÃO
01	CC-1	5.722,69	Assessor Jurídico
01	CC - 2	4.130,00	Chefe de Gabinete
01	CC - 3	3.594,80	Assessor Jurídico C.R.A.S
01	CC-3	3.594,80	Assessor de Planejamento
01	CC-3	3.594,80	Assessor de Controle Geral
01	CC- 3	3.594,80	Assessor de Imprensa e Comunicação Social
07	CC-3	3.594,80	Diretor de Departamento
08	CC-4	3.145,58	Chefe de Divisão
04	CC-5	1.960,44	Chefe de Setor

•
Os cargos em comissão na função de Assessor são:

- Assessor Jurídico;
- Assessor Jurídico do C.R.A.S.
- Assessor de Planejamento;
- Assessor de Controle Geral;
- Assessor de Imprensa e Comunicação Social.

•
Os cargos em comissão na função de Diretor são:

- Diretordo Departamento Recursos Humanos;
- Diretordo Departamento de Receita;
- Diretordo Departamento de Tesouraria;
- Diretordo Departamento de Esportes;
- Diretordo Departamento de Ação Comunitária;
- Diretordo DepartamentoTransporte;
- Diretordo Departamento de Agricultura;

•
Os cargos em comissão na função de Chefia de Divisão são:

- Chefe de Gabinete;
- Chefe de Divisão de Fomento a Agropecuária e Meio Ambiente;
- Chefe de Divisão de Transporte;
- Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo;

- Chefe de Divisão Administrativa;
- Chefe de Divisão de Enfermagem;
- Chefe de Divisão de Medicamentos;
- Chefe da Divisão de Atendimento ao Pequeno Produtor.
- Chefe da Divisão da Saúde da Família
-

Os cargos em comissão na função de Chefia de Setor são:

- Chefe do Setor Administrativo;
- Chefe do Setor de Cultura;
- Chefe do Setor de Merenda Escolar;
- Chefe do setor de Limpeza Pública.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José das Palmeiras, 24 de fevereiro de 2022.

NELTON BRUM
PrefeitoMunicipal

ANEXO II – LEI Nº 672/2022

•
–DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

•
–SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação; despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados; mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito; providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro; fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito; propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias; estudar e discutir com os órgãos interessados, a proposta orçamentária do Município; promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura; propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; aplicar, fazer, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, as chefias onde os mesmos estejam lotados; abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções; executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis; imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município; planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos órgãos da administração municipal; elaborar e coordenar a execução dos projetos, programas e planos do governo municipal objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo; coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos anuais e pluri anuais; aplicar ações modernizadoras na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e demais órgãos envolvidos; repassar informações ao chefe do Executivo, através de demonstrativos egráficos, relacionadas à posição dos percentuais de comprometimento com despesas de pessoal em relação às receitas correntes e aqueles instituídos legalmente para a Educação e Saúde; manter estreito relacionamento com as demais secretarias e outros órgãos da Administração visando o planejamento e execução de programas específicos; outras atribuições afins que forem solicitadas pelo Prefeito.

•
–SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições: Fixar e alterar as zonas de setores fiscais; aprovar, juntamente como Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações providenciando a emissão do respectivo Decreto para assinatura; instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, dentre outros; realizar perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda Municipal; tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos, as quantias excedentes às necessidades; promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de empréstimos; exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de renda e guarda de valores; mandar proceder o balanço de todos os valores sob a guarda do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;

tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar defesa do fisco Municipal; julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência; julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso; elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura; apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados; autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos Municipais; promover a arrecadação de rendas não tributáveis; promover, em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal; assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco Municipal; assinar os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município; coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município; instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município; elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais; promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços; outras atribuições afins que forem determinadas pelo Prefeito.

•
– SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Atribuições: prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município; promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação; supervisionar e controlar a ação da administração Municipal relativa à educação do Município; promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo município, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução; desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino Municipal; promover a educação básica ou fundamental à população do Município ou através do ensino de primeiro grau e do combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando; propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênio com instituições de natureza oficial e/ou particular; promover as manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; promover a divulgação dos recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestem a cultura regional do Município; implementar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares, recreação orientada, coordenar a implantação de projetos especiais e convênios relativos a esportes coletivos e individuais com a manutenção de programas com entidades públicas e privadas; outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito.

•
– SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às atividades de assistência médico-social; opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação; manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município; fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública; manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública; promover o atendimento de pessoas carentes de recursos; executar os programas de promoção, prevenção e vigilância em saúde e estabelecidos a nível municipal, estadual e federal; outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito.

•
– SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

Atribuições: planejar a execução do plano rodoviário Municipal, propondo as modificações que se fizerem necessárias; planejar manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município; inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria; estabelecer os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; promover a preparação e assinar o “Habite-se” de construções novas ou reformadas; promover a expedição e assinar os alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédio, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige; emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito; supervisionar os trabalhos topográficos necessários ao serviço de obras públicas e engenharia do Município; promover o fornecimento ao Departamento de Arrecadação de elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria; autorizar, “ad-referendum” do Prefeito a interdição de prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação Municipal; planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Pluri-anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, e superintender a sua execução; projetar, programar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos Municipais; estimar o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou por empreitada, para exame e deliberação do prefeito municipal; promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos e gráficos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram o Departamento que dirige; examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município; coordenar a efetividade dos serviços de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas bem assim como a extensão da rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes; promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano; promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao regulamento de uso e ocupação do cemitério municipal; examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitido; aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública; coordenar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário municipal; planejar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas; outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

•
– SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO

Atribuições: promover o estímulo e o apoio a iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; o fomento e a promoção de eventos para divulgação de produtos

locais e do potencial econômico do Município; o apoio à criação e ao desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; a coordenação da integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

• –SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Atribuições: promover a cooperação do município com os órgãos e entidades Federais e Estaduais encarregados da promoção social; elencar programas de assistência social, promovendo a sua execução; cooperar com instituições privadas que destinem área para a realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social; promover a execução de programas de assistência ao menor; promover a execução dos programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes; coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com a legislação pertinente; instituir e executar, em convênio com entidades Federais e Estaduais, programas que visem o bem estar da coletividade; outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito.

• –DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

• –ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas questões jurídicas ligadas ao Poder Executivo Municipal; Fornecer ao Prefeito pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referente aos atos e ações da Administração Municipal visando resguardar o controle da legalidade dos atos da Administração Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orientar ao Prefeito quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões na Administração Municipal; Auxiliar na elaboração de despachos interlocutórios e decisórios a ser proferido pelo Prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação; Assessorar, de forma técnica-jurídica, o Prefeito Municipal no encaminhamento de projetos de leis, mensagens de veto e demais proposições do Poder Executivo à Câmara Municipal de Vereadores, acompanhando os prazos de tramitação dos projetos e proposições enviadas pelo Poder Executivo; Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos normativos, Decretos, Resoluções, Instruções Normativas e outros documentos de natureza jurídica; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação do Prefeito Municipal; Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos Mínimos: Graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, 3 (três) anos de atuação jurídica comprovada.

• –ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições: Assessorar, orientar e supervisionar a elaboração de projetos técnicos de Engenharia; programar detalhadamente e com antecedência, ações, recursos, métodos e meios necessários para a realização das obras, acompanhar e fiscalizar o andamento e execução das mesmas. Caso tenha formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, o Assessor também poderá criar e acompanhar projetos na ausência do Engenheiro Civil do Município. Planejar a captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios, acompanhar e auxiliar na prestação de conta dos convênios; emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação; acompanhar o planejamento orçamentário; auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; assessorar na elaboração e revisões do Plano Diretor, bem como orientar para sua correta aplicação. Atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo.

• –ASSESSOR JURÍDICO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL -C.R.A.S.:

Atribuições: Prestar assessoria jurídica às demandas e usuários do CRAS e demais serviços de proteção social de média e alta complexidade de acordo com a Política Nacional de Assistência Social PNAS, Estatuto da Criança e Adolescente - ECA e Lei Maria da Penha; oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas à comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar das reuniões da equipe; apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; prestar consultoria jurídica para pessoas que tiveram seus direitos violados tendo como público alvo: crianças e adolescentes, idosos e mulheres vítimas de violência doméstica, em casos como trabalho ou exploração sexual infantil, direito previdenciário, estatuto do idoso; prestar defesa dos direitos humanos; oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; exercer atividades profissionais inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; e executar outras tarefas afins.”

Requisitos Mínimos: Graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, 3 (três) anos de atuação jurídica comprovada.

• –ASSESSOR DE CONTROLE GERAL

Atribuições: avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município de São José das Palmeiras e das entidades; comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência, e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar; exercer a fiscalização nas áreas administrativa, gestão de pessoal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de São José das Palmeiras e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e impactos orçamentários; efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo:

- alegalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
- a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- O cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
- O exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos;
- O controle sobre a execução da receita bem como das operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, com ênfase no que se refere a:

I) aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; II) à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Artigos 22 e 23, da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000; III) a tomada de providências, conforme o disposto no Art. 31 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; IV) ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000; V) cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal; VI) a observância dos limites máximos das despesas com pessoal e Vereadores dos poderes Legislativo e Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal e Lei Federal; VII) aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas de resultados primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o alcance dos índices fixados, constitucionalmente, para a educação e a saúde; cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal direta, fundos especiais, autarquias e fundações; emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; acompanhar e avaliar o processo de fixação dos subsídios dos agentes políticos dos poderes Legislativo e Executivo Municipal; observar os descontos nos subsídios dos Vereadores e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, das Contribuições Previdenciárias e Imposto de Renda, bem como os seus recolhimentos, inclusive os encargos patronal, nos termos da Constituição Federal e Leis Federais.

Requisitos Mínimos: Graduação em Contabilidade, Economia, Administração, Direito, Ensino Técnico em Contabilidade ou área análoga.

• –ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições: Assessora, planeja, supervisiona, orienta, executa e avalia as atividades relacionadas com a assessoria de imprensa e comunicação; projetar a imagem da Administração Municipal perante os veículos de comunicação, acompanhando e elaborando textos jornalísticos fazendo divulgar pela imprensa os atos e fatos relevantes relacionados aos municípios; atender os representantes da imprensa local e regional; assessorar na coordenação de eventos relativos a atividades da imprensa; elaborar e coordenar campanhas ou estratégias de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Administração Municipal; assessorar no envio de correspondências com respostas às reivindicações dos municípios; assessorar na elaboração de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do Município; assessorar no planejamento dos trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors; assessorar na elaboração de matérias e diagramação da Imprensa Oficial do Município; assessorar na organização de visitas de pessoas externas (autoridades, imprensa, estudantes etc) às unidades administrativas do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos Mínimos: Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou área análoga.

• 6- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: prestar assessoria quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista; gerir o processo de movimentação funcional;

Estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e outras atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

II. 7 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

Atribuições: orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis; definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos; orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro; estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

• 8- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Atribuições: coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras tarefas afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

II. 9 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Atribuições: incentivar a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município; promover eventos esportivos no município; cooperar na organização de eventos esportivos para a projeção de atletas e equipes que representam o município; estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e manutenção do turismo; promover eventos turísticos; gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos; orientar a logística de uso dos espaços turísticos; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

II. 10 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Atribuições: estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social e de habitação; orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria; estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria, outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

II.11 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Atribuições: gerir o serviço de transporte coletivo do município; gerir o serviço de transporte escolar; normatizar ou supervisionar o uso de veículos leves ao serviço da Prefeitura; normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria da Prefeitura, outras atribuições afins.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

II.12 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Atribuições: desenvolver, de maneira integrada, como Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento, e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações que visam a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas Municipais; prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com os governos Federal e Estadual; prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho; programar e participar de ações voltadas à fixação do homem no campo; promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política e econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas; aplicação e fiscalização de dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos “in natura” de origem animal e vegetal; - orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e Instituições Federais e Estaduais; colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município; desenvolver ações de vigilância sanitária, em articulação com o Conselho Municipal de Agricultura e Instituições Federais e Estaduais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município; estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária; desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei; desenvolver, conjuntamente como Departamento de Obras e Urbanismo, programas de manutenção e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos; atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental; desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração técnica e administrativa aos produtores rurais; adotar medidas fiscalizadoras de controle das fontes poluidoras do meio ambiente; promover a agroindustrialização através de programas em parceria com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e o Governo do Estado; atuar dentro dos limites de competência Municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

II. 13 – CHEFE DE GABINETE

Atribuições: Compete ao Gabinete do Prefeito assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política; promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes; receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município; auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo e conhecimento específico na área.

II.14 - CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO A AGROPECUARIA E MEIO AMBIENTE

Atribuições: supervisionar a execução da política ambiental no âmbito do município; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental; a promoção de ações de educação ambiental nas escolas municipais; a articulação com segmentos organizados da sociedade para promoção de eventos de natureza ecológica; a articulação técnica para fomentar a produção agroecológica na agricultura familiar do município; a execução por administração direta ou através de terceiros, da limpeza pública, coleta e reciclagem e da disposição final do lixo urbano; a gestão e a execução dos serviços de conservação e melhorias de praças, parques, jardins e o desenvolvimento de projetos paisagísticos; a elaboração de projetos urbanísticos; a gestão do plano diretor, outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

II.15 - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE

Atribuições: definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

II.16 - CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO

Atribuições: Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques, jardins e prédios públicos; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques, jardins e prédios públicos; orientar a elaboração de projetos de saneamento ambiental; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento ambiental; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

II.17 – CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições: recebimento, tramitação e encaminhamento de documentos pertinentes à competência do Departamento de Administração, encaminhando-os para despacho, bem como elaboração, registro e envio de documentos a outros setores e órgãos. Elaborar e encaminhar ofícios interna e externamente; arquivo, acompanhamento e assessoramento à tramitação dos processos licitatórios. A Divisão também se encarrega do arquivo de documentos e de procedimentos relativos ao funcionamento da Secretaria de Administração, controle do patrimônio e atividades correlatas; demais atividades pertinentes que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

II.18 - CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Atribuições: estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde; gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência da divisão; assessorar na formulação de Planos de expansão da rede de atendimento de saúde, outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Graduação em Enfermagem e conhecimento específico na área.

II.19 – CHEFE DE DIVISÃO DE MEDICAMENTOS

Atribuições: Providenciar o recebimento, conferência, organização e encaminhamento dos medicamentos e produtos correlatos; organizar e manter o estoque de medicamentos; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Graduação em Farmácia e conhecimento específico na área.

II.20 - CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: gerenciar os procedimentos administrativos internos da administração, coordenar os procedimentos administrativos internos, implementar práticas que melhorem a eficiência administrativa, gerindo resultados e metas. Atendimento ao público; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

II.21 - CHEFE DO SETOR DE CULTURA

Atribuições: gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais; estimular a valorização da cultura local e orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais, outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Graduação ou Curso Técnico na Área do Magistério e conhecimento específico na área.

II.22 - CHEFE DO SETOR DE CADASTRO

Atribuições: gerenciar os procedimentos administrativos de cadastro no sistema de saúde municipal, adaptando as condições e técnicas necessárias, implementando práticas de controle, atualização e eficiência, outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

II.23 - CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:coordenara aquisição,preparo edistribuição da merenda escolarem toda a rede escolar pública; resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federalde Nutrição; outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico.
Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

II.24 - CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Atribuições: supervisão de todas as atividades ligadas à limpeza interna e externa dos prédios eáreaspúblicas; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico.
Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

II.25 - CHEFE DA DIVISÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições: Supervisão e coordenação de todas as atividades ligadas por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, especialmente o que considera o sujeito em sua singularidade, na complexidade, na integralidade e na inserção sócio-cultural e busca a promoção de sua saúde, a prevenção e tratamento de doenças e a redução de danos ou de sofrimentos que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável. Supervisão e coordenação de todas atividades ligadas a promover a qualidade de vida da população brasileira e intervir nos fatores que colocam a saúde em risco, como falta de atividade física, má alimentação, uso de tabaco, dentre outros.
Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

II.26 - CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PEQUENO PRODUTOR

Atribuições: Supervisão e coordenação de todos programas que auxiliem nas atividades em propriedades rurais de menor porte, tão importantes para a subsistência das famílias. Auxiliar na implantação, manutenção e elaboração de programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins.
Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José das Palmeiras, 24 de fevereiro de 2022.

NELTON BRUM
Prefeito Municipal

ANEXO III– LEI N° 672/2022
Organograma do Poder Executivo do Município de São José das Palmeiras

PREFEITO MUNICIPAL				
Assessoria de Imprensa e Comunicação Social	Assessoria Jurídica	Assessoria de Planejamento	Assessoria de Controle Geral	Chefe de Gabinete
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: Departamento de Recursos Humanos; Divisão Administrativa; Setor Administrativo.				
SECRETARIA DE FINANÇAS: Departamento de Tesouraria; Departamento de Receita.				
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES: Departamento de Esportes; Setor de Cultura; Setor de Merenda Escolar.				
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Departamento de Ação Comunitária; Assessoria Jurídica do Centro de Referência da Assistência Social (C.R.A.S.).				
SECRETARIA DE SAÚDE: Divisão de Enfermagem; Divisão de Atendimento à Atenção Básica e Saúde da Família; Setor de Cadastro; Divisão de Medicamentos.				
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Departamento de Agricultura; Divisão de Fomento a Agropecuaria e Meio Ambiente Divisão de Atendimento ao Pequeno Produtor;				
SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE: Departamento de Transporte; Divisão de Transporte; Divisão de Obras e Urbanismo; Setor de Limpeza Pública.				

Gabinetedo Prefeito Municipal de São José das Palmeiras,24 de fevereiro de 2022

NELTON BRUM

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/02/2022. Edição 2464a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>