



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

## Lei nº 1427, de 30 de janeiro de 2015.

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, define as atribuições dos Órgãos do Executivo Municipal, estabelece os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Executivo Municipal:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Município de Santo Antônio da Platina reger-se-á por sua Lei Orgânica e pelas leis que adotar, respeitados os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Paraná.

**Art. 2º** - O Município integra em seu território, os *DISTRITOS* de Conselheiro Zacarias e de Monte Real e o *POVOADO* de Platina.

### **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais ou assessores equivalentes (redação dada pela Lei Orgânica, de 04 de abril de 1990).

§ 1º - Caberá ao Prefeito o dever de cumprir a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Paraná e a Lei Orgânica Municipal.

§ 2º - Os Secretários Municipais têm suas atribuições dispostas na Lei Orgânica e outras que esta estabelecerá por Secretaria.

§ 3º - As atribuições dos diretores municipais e demais cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão definidas nesta Lei por Departamento ou Setor.

**Art. 4º** - A Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções, obedecerá aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 5º** - O Município, com a missão de gerir os recursos públicos e atingir seus objetivos governamentais, utilizar-se-á dos seguintes instrumentos de *PLANEJAMENTO*:

I – Plano Plurianual (PPA);

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III – Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 1º - O Plano Plurianual (PPA), lei orçamentária elaborada no primeiro ano de mandato com validade até o primeiro ano de mandato da próxima gestão, estabelecerá as diretrizes, objetivos, metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) compreenderá as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual, disporá sobre alterações na legislação tributária, o equilíbrio entre receitas e despesas, critérios e forma de limitação de empenho, normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

programas financiados com recursos dos orçamentos, demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas, bem como os Anexos de Metas e de Riscos Fiscais.

§ 3º - A Lei Orçamentária Anual (LOA) compreenderá os orçamentos fiscal, de investimentos e da seguridade social dos órgãos da administração pública municipal, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais, demonstrativo sobre as receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado; reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

**Art. 6º** - A *ORGANIZAÇÃO* pública do Executivo Municipal é formada por órgãos da administração direta ou indireta.

Parágrafo Único - A terceirização de serviços públicos municipais será, exclusivamente, um instrumento utilizado para reduzir ou suprimir a participação do Município em atividades consideradas não essenciais, com o objetivo de diminuir os gastos públicos e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

**Art. 7º** - A função de *DIREÇÃO* no Executivo Municipal deverá ser exercida com o intuito de integrar os esforços de todos os agentes públicos municipais, na execução das tarefas pelas quais respondem, para aumentar a eficiência administrativa e deverão ser ocupados preferencialmente por servidores municipais efetivos.

**Art. 8º** - O *CONTROLE* no Executivo Municipal dar-se-á pelo exercício do poder hierárquico, no qual os órgãos superiores controlam os subordinados, fiscalizando o cumprimento das normas e a execução de suas atribuições, bem como os atos e o desempenho dos servidores supervisionados, inclusive os entes descentralizados, no caso de concessões e terceirizações de serviços públicos.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** - Integram-se a esta Lei:

- I – Estrutura Administrativa do Executivo Municipal (Anexo I);
- II – Atribuições dos Órgãos da Administração Pública do Executivo Municipal (Anexo II);
- III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Executivo Municipal (Anexo III);
- IV – Quadro de Valores dos Cargos em Comissão do Executivo Municipal (Anexo IV);
- V – Quadro de Funções Gratificadas do Executivo Municipal (Anexo V);
- VI – Quadro de Valores das Funções Gratificadas do Executivo Municipal (Anexo VI).

**Art. 10** - As Funções Gratificadas do Executivo Municipal somente serão deferidas a servidores efetivos e não poderão ser acumuladas, salvo as relativas a Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, a Instrutores de Cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento, a Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal e a Pregoeiros do Executivo Municipal.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

§ 1º - Os Membros de Comissão de Licitação e Pregoeiros não poderão estar vinculados ao processo de compras do Executivo Municipal.

§ 2º - O prazo de concessão das Funções Gratificadas de Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar do Executivo Municipal é de 02 (dois) meses, sendo indevido o pagamento no período de prorrogação.

**Art. 11** - O Governo Municipal é responsável pela administração do *FUNREBOM* – *Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros*, do *SETOR DE IDENTIFICAÇÃO* e das *AGÊNCIAS COMUNITÁRIAS DOS CORREIOS* do Povoado de Platina, dos Distritos de Conselheiro Zacarias e de Monte Real e outras que vierem a ser instaladas, bem como daqueles decorrentes de convênios a serem firmados com órgãos federais ou estaduais.

**Art. 12** - O *CONSELHO TUTELAR* do Município, criado através da Lei Municipal nº 10, de 21 de maio de 1991, considerado órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, tem suas atribuições estabelecidas pela Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Parágrafo Único - O subsídio do Conselheiro Tutelar será fixado por lei municipal específica.

**Art. 13** - São considerados agentes políticos do Executivo Municipal, o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários.

§ 1º - Os Secretários Municipais serão sempre nomeados em cargo em comissão.

§ 2º - Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

**Art. 14** - O Município assegurará aos representantes de entidades da sociedade civil através dos Conselhos Municipais, de caráter deliberativo, normativo, consultivo e fiscalizador, o direito de participar na formulação e implementação de políticas públicas.

Parágrafo Único - Qualquer cidadão poderá apresentar opiniões em audiências públicas, bem como fiscalizar e denunciar irregularidades ou ilegalidades nas contas municipais.

**Art. 15** - No mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas referentes a cargos de provimento em comissão do Executivo Municipal deverão ser preenchidas por servidores municipais efetivos, respeitando-se a habilitação legal quando necessária.

**Art. 16** - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 396/2005, 777/2009, 856/2009 e 966/2010.

**Art. 17** - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 30 de janeiro de 2015.

**PEDRO CLARO DE OLIVEIRA NETO**  
Prefeito Municipal





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

## **ANEXO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

### **I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

1. *GABINETE DO PREFEITO*
2. **CHEFIA DE GABINETE**
3. **ASSESSORIA JURÍDICA**
4. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO CONSUMIDOR**
5. **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E TIRO DE GUERRA 05-004**
6. **OUVIDORIA MUNICIPAL**
7. **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**
  - a) UGT – Unidade Gestora de Transferências

### **II – ÓRGÃOS DE NATUREZA GERAL**

1. **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO
  - a) Setor de Expediente e ProtocoloDEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FROTA OFICIAL  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO SOCIAL
  - a) Setor de Comunicação SocialDEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA DE ESPAÇOS PÚBLICOS  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
  - a) Setor de Medicina e Segurança do Trabalho
  - b) Setor de Pessoal
2. **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
  - a) Setor de Compras
  - b) Setor de ContratosDEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS
  - a) Divisão de Contabilidade
  - b) Divisão de Informações MunicipaisDEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS
  - a) Divisão de TesourariaDEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO
  - a) Divisão de Fiscalização Tributária
  - b) Setor de Atendimento e Receitas Municipais
  - c) Setor de Cadastro Rural
  - d) Setor de Cadastro Urbano
3. **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

## **4. PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

- a) Divisão Fiscal e Tributária

## **III – ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECÍFICA**

### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

OUIDORIA PÚBLICA DA SAÚDE

Unidade de Compras da SAÚDE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Centro de Assistência à Saúde da Mulher
- b) CAPS – Centro de Atenção Psicossocial
- c) CEO – Centro de Especialidades Odontológicas
- d) Centro de Saúde Bucal
- e) ESF – Estratégia Saúde da Família
- f) Farmácias Municipais
- g) Laboratório Municipal
- h) NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família
- i) Pronto Socorro Municipal
- j) Seção de Agendamento de Consultas e Exames
- k) Seção de Regulação e Auditoria SUS Municipal
- l) Seção de Transmissão de Dados Online SUS
- m) Seção de Transporte de Pacientes
- n) Seção de Vacinas
- o) UBS – Unidades Básicas de Saúde
- p) UPA – Unidade de Pronto Atendimento

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- a) Setor de Controle de Endemias
- b) Setor de Vigilância Epidemiológica
- c) Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador

### **2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) CCI - Centro de Convivência do Idoso
- b) CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
- c) CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DA JUVENTUDE

- a) Abrigo da Juventude
- b) Casa Lar

### **3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- a) Unidade de Compras da EDUCAÇÃO
- b) CAE – Centro de Atendimento Especializado
- c) Centros Municipais de Educação Infantil
- d) Escolas Municipais de Ensino Fundamental I
- e) Documentação Escolar

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MERENDA ESCOLAR

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

- a) Bibliotecas Municipais
- b) Casa da Cultura

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
  - a) Aterro Sanitário
  - b) Parque Ecológico
  - c) Praças, Parques e Jardins
  - d) Viveiro Municipal
- 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS**  
Unidade de Compras de *SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS*  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
  - a) Cemitérios Municipais
  - b) Limpeza Pública
  - c) Setor de Obras e Serviços Urbanos
  - d) Terminal RodoviárioDEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA ELÉTRICA  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS
- 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE
  - a) Estação do OfícioDEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
  - a) Agência do Trabalhador
  - b) Banco do EmpreendedorDEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

#### ***I – GOVERNO MUNICIPAL - ASSISTÊNCIA IMEDIATA***

- 1. CHEFIA DE GABINETE**
  - a) atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito Municipal, através de encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos;
  - b) atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
  - c) promover contatos necessários para esclarecimento e solução de assuntos relativos à administração municipal;
  - d) organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros compromissos do Prefeito;
  - e) coordenar e supervisionar em conjunto com o Setor de Comunicação Social, o Cerimonial do Chefe do Executivo;
  - f) acompanhar o Prefeito em suas viagens, visitas de obras e órgãos públicos municipais, quando solicitado;
  - g) receber o expediente documental encaminhado ao Prefeito;
  - h) desempenhar outras atividades correlatas.
- 2. ASSESSORIA JURÍDICA**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo Municipal;
- b) analisar, elaborar e propor projetos de leis solicitados pelo Prefeito;
- c) examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito quanto ao seu exato cumprimento;
- d) emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito ou Secretários Municipais;
- e) submeter à apreciação do Chefe do Executivo, propostas de alterações na legislação municipal, julgadas necessárias;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

## **3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO CONSUMIDOR**

- a) orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo;
- b) zelar pelo Código de Defesa do Consumidor;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.

## **4. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E TIRO DE GUERRA 05-004**

- a) receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos com faixa etária entre 18 e 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- b) efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, de acordo com as normas e instruções vigentes;
- c) alertar o alistado que no caso de mudança de residência, o mesmo deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino logo após à sua chegada;
- d) organizar e manter em dia o fichário dos alistados;
- e) organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;
- f) comunicar à Delegacia do Serviço Militar, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso;
- g) fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;
- h) organizar processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de certificado de dispensa de incorporação e certificado de isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do Serviço Militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar;
- i) revalidar os certificados de alistamento militar de acordo com as normas e instruções existentes;
- j) efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- k) determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;
- l) participar da Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à lei do Serviço Militar e a seu pagamento;
- m) organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;
- n) alertar os cidadãos que tenham recebido o certificado de dispensa de incorporação sobre a possibilidade de chamada complementar;
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

## **5. OUVIDORIA MUNICIPAL**

- a) atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios físicos e eletrônicos;
- b) receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas e irregularidades promovidas por servidores e órgãos da Administração Pública Municipal;
- c) efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas junto aos órgãos envolvidos;
- d) analisar as respostas dos órgãos envolvidos sobre as questões levantadas pelos munícipes;
- e) buscar solução entre os cidadãos e os órgãos públicos municipais;
- f) informar os munícipes das decisões tomadas sobre os questionamentos a respeito da Administração Municipal;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantonioplatina.pr.gov.br - site: www.santoantonioplatina.pr.gov.br

- g) manter o Chefe do Executivo, os Secretários Municipais e o Coordenador de Controle Interno informados sobre as queixas, andamentos e soluções encontradas;
- h) manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os municípios;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

## **6. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

- a) coordenar e supervisionar a UGT – Unidade Gestora de Transferências;
- b) determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- c) instaurar serviços seccionais de controle interno na Administração Pública Municipal;
- d) regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, de denúncias encaminhadas à Coordenadoria pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Pública Municipal;
- e) emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- f) verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- g) opinar em prestação ou tomada de contas, por força da legislação;
- h) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- i) concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- j) providenciar a expedição de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- k) realizar treinamentos para os servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

## **7. UGT – UNIDADE GESTORA DE TRANSFERÊNCIAS**

- a) controlar a liberação e aplicação das transferências de recursos financeiros municipais a entidades filantrópicas autorizadas em leis específicas;
- b) acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas nos convênios e planos de aplicações firmados e posteriores alterações;
- c) elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;
- d) informar o Tribunal de Contas do Estado sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005;
- e) prestar contas das transferências financeiras, registrar e acompanhar as informações de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- f) controlar o recebimento e aplicação das transferências de recursos recebidos pelo Município, de órgãos estaduais ou federais;
- g) prestar contas dos valores recebidos pelo Município, dos recursos transferidos por órgãos estaduais ou federais, de acordo com as normas dos respectivos repassadores;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

## ***II – SECRETARIAS/PROCURADORIA - NATUREZA GERAL***

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

#### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Gestão;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Gestão, de Almoxarifado e Distribuição, de Frota Oficial, de Informática e Comunicação Social, de Patrimônio e Segurança de Espaços Públicos e de Recursos Humanos;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- c) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- d) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

## **2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO**

- a) coordenar e supervisionar o Setor de Expediente e Protocolo;
- b) assessorar ao Secretário Municipal de Gestão tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
- c) manter estreito o relacionamento com os Departamentos Municipais de Almoxarifado e Distribuição, de Frota Oficial, de Informática e Comunicação Social, de Patrimônio e Segurança de Espaços Públicos e de Recursos Humanos;
- d) oferecer subsídios ao Secretário Municipal de Gestão em assuntos que dependem de sua decisão;
- e) acompanhar os serviços de telefonia, reprografia, segurança, limpeza e copa do Paço Municipal;
- f) responder pelas informações relativas aos Atos Oficiais do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

## **3. SETOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

- a) expedir ofícios, decretos, portarias, leis e projetos de leis;
- b) emitir declarações;
- c) publicar e arquivar os atos oficiais do Município;
- d) encaminhar projetos de leis à Câmara Municipal;
- e) receber, controlar e enviar correspondências por meios físicos e eletrônicos;
- f) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- g) distribuir as comunicações oficiais internas;
- h) controlar a tramitação de processos, informando sobre sua localização atual, quando solicitado;
- i) prestar atendimento ao público e aos servidores municipais;
- j) promover as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
- k) fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos quando necessário;
- l) receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- m) receber e encaminhar as correspondências externas destinadas às Secretarias, Departamentos, Divisões e demais Setores da Administração Municipal;
- n) manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados;
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

## **4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO**

- a) receber, armazenar, controlar, fiscalizar e distribuir materiais e produtos;
- b) manter os materiais e produtos do almoxarifado em adequadas condições ambientais;
- c) emitir guias de remessa, colher a assinatura do servidor responsável pela unidade requisitante e registrar observações quando houver necessidade;
- d) arquivar as guias de remessa e os termos circunstanciados assinados pelos responsáveis;
- e) dar baixa no sistema de controle de estoques;
- f) fazer a entrega de materiais e produtos a partir da data mais antiga de fabricação;
- g) providenciar transporte adequado para a entrega;
- h) controlar o estoque mínimo de materiais e produtos de maior consumo;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- i) auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de normas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos;
- j) emitir relatórios referentes à movimentação de entrada e saída, nível do estoque e encaminhar às Secretarias Municipais de Gestão e de Fazenda e ao Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos;
- k) controlar o prazo de validade dos produtos e informar em tempo hábil o departamento que solicitou a compra;
- l) propor a baixa de materiais de consumo que tenham caído em desuso, com prazo de validade vencido ou inservível;
- m) realizar inventários periódicos de estoques do departamento;
- n) emitir relatórios estatísticos de aquisição, distribuição e consumo de materiais e produtos;
- o) conferir e inspecionar os produtos e materiais recebidos dos fornecedores;
- p) encaminhar à Divisão de Contabilidade, notas, faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- q) efetuar, até o mês de julho de cada ano, o levantamento de consumo médio e custos de bens e gêneros por unidade administrativa, encaminhando ao Departamento Municipal de Orçamento e Programação, para auxiliar as previsões orçamentárias do exercício seguinte;
- r) observar as normas de segurança de trabalho;
- s) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- t) responder pelas informações relativas ao Almoxarifado do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- u) desempenhar outras atividades correlatas.

## **5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FROTA OFICIAL**

- a) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de conservação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e demais veículos oficiais municipais;
- b) encaminhar ao setor competente, solicitação para aquisição de novas peças e acessórios;
- c) programar e acompanhar as revisões periódicas de máquinas e demais veículos que compõem a frota oficial municipal;
- d) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos oficiais;
- e) autorizar o abastecimento de combustível por meio de requisição;
- f) controlar e programar os serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação e borracharia;
- g) emitir relatórios de controle de tráfego, quilometragem percorrida e consumo de combustíveis;
- h) conferir o diário de bordo emitido pelo condutor do veículo oficial;
- i) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas da frota oficial municipal;
- j) prestar orientações relacionadas ao cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;
- k) controlar a validade da CNH – Carteira Nacional de Habilitação dos condutores de veículos oficiais próprios;
- l) realizar o controle das multas de trânsito, de forma a identificar o motorista da frota oficial municipal multado por infração no trânsito e dar encaminhamentos necessários ao pagamento e ressarcimento por parte do motorista infrator;
- m) zelar por toda documentação relativa a Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, Emplacamento, Seguro Contra Sinistro e Seguro DPVAT dos veículos oficiais do Município;
- n) responder pelas informações relativas à Frota Oficial do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

## **6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- a) coordenar e supervisionar o Setor de Comunicação Social;
- b) prestar suporte técnico aos usuários de informática;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- c) verificar o funcionamento dos hardwares e softwares;
- d) contratar serviços de manutenção;
- e) realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes, controle e arquivamento;
- f) elaborar programas, decodificar na linguagem especificada;
- g) prestar informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos programas;
- h) testar programas, avaliar resultados e corrigir erros;
- i) fazer manutenção dos programas, alterar de acordo com as instruções do analista;
- j) aplicar rotinas prévias, procedimentos, padrões e seqüências definidas na operação e manutenção de equipamentos e programas;
- k) auxiliar na identificação de soluções junto ao usuário, analista ou programador, bem como anotar mensagens emitidas pelo sistema;
- l) selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos;
- m) observar os programas em execução, detectar problemas e providenciar soluções;
- n) realizar treinamento individual ou em equipe com usuários de computador;
- o) solucionar problemas apresentados pelos usuários, buscar alternativas práticas, eficazes e no caso de impossibilidade de solução, contatar o analista responsável pelo sistema;
- p) conscientizar e orientar os usuários quanto à necessidade de racionalização de materiais de consumo e uso de equipamentos;
- q) atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- s) instalar e configurar softwares e hardwares, orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- t) organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados de processamentos, suprimentos, bibliografia, entre outros;
- u) operar equipamentos de processamento automatizados de dados e manter ativa toda malha de dispositivos conectados;
- v) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- w) executar o controle dos fluxos de atividades, preparar e acompanhar a fase de processamento dos serviços e/ou monitorar o funcionamento das redes de computadores;
- x) elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores;
- y) fiscalizar os serviços terceirizados referentes à tecnologia;
- z) acompanhar o funcionamento da telefonia;
- aa) desempenhar outras atividades correlatas.

## **7. SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- a) estabelecer contatos nos meios de comunicação para divulgar matérias de interesse do Município;
- b) elaborar e coordenar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Pública Municipal;
- c) realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação do Município;
- d) promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- e) gerenciar o Site Oficial do Município, Diário Oficial Eletrônico e o Portal da Transparência;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

## **8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA DE ESPAÇOS PÚBLICOS**

- a) coordenar as atividades de segurança patrimonial;
- b) elaborar escalas de serviços de segurança patrimonial e providenciar relatórios de ocorrências;
- c) exercer a vigilância permanente dos imóveis públicos do Município;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- d) manter vigilância patrimonial dos bens de domínio público municipal;
- e) comunicar à Secretaria Municipal de Gestão qualquer fato que constitua em depredação dos imóveis e bens de domínio público do Município;
- f) fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância terceirizados;
- g) orientar a equipe de vigilância na sua relação com o cidadão e a comunidade;
- h) providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- i) manter controle de entrada e saída de bens patrimoniais;
- j) coordenar a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do Município;
- k) planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais públicos municipais;
- l) realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato à Secretaria Municipal de Gestão a fim de apurar responsabilidades;
- m) efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- n) atualizar constantemente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- o) relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato à Secretaria Municipal de Gestão para que seja dada uma destinação conveniente;
- p) verificar a utilização dos bens móveis, cuidando para que tenham a destinação adequada;
- q) efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades públicas municipais;
- r) classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;
- s) controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- t) executar atividade de conservação de bens móveis, consertos e reparos que se fizerem necessários;
- u) elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis públicos municipais;
- v) promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município;
- w) efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- x) controlar os bens imóveis públicos municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- y) controlar os bens móveis e imóveis adquiridos ou construídos com recursos oriundos de órgãos estaduais e federais, para que tenham a devida utilização;
- z) elaborar periodicamente o inventário de bens imóveis públicos municipais;
- aa) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- bb) responder pelas informações relativas ao Patrimônio Público Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- cc) desempenhar outras atividades correlatas.

### **9. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

- a) coordenar e supervisionar os Setores de Medicina e Segurança do Trabalho e de Pessoal;
- b) identificar necessidades e apresentar recomendações para melhorar o desenvolvimento das atividades laborais e a capacitação dos servidores públicos municipais;
- c) coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento através de concursos públicos ou testes seletivos, observadas as normas estabelecidas em instruções normativas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- d) determinar a publicação dos editais, resultados e demais informações relacionadas a concursos públicos e testes seletivos;
- e) promover a formação e a qualificação dos servidores municipais através de cursos e treinamentos;
- f) prestar informações e disponibilizar toda documentação necessária relativa aos registros funcionais dos servidores municipais à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal;
- g) zelar pelo controle dos materiais de consumo e pela preservação dos bens patrimoniais de utilização do departamento;
- h) analisar, a partir de informações dos chefes imediatos, os requerimentos relativos a direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais e demais justificativas de atrasos e faltas no serviço;
- i) disponibilizar aos Setores de Medicina e Segurança do Trabalho e de Pessoal, regulamentos, leis e suas alterações;
- j) emitir pareceres conforme Resolução da Câmara Municipal;
- k) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

## 10. SETOR DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

- a) identificar e corrigir problemas relacionados à ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;
- b) providenciar a aquisição dos equipamentos de proteção individual necessários aos diversos serviços prestados;
- c) fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual por servidores municipais, notificando à Secretaria Municipal de Gestão as irregularidades apuradas;
- d) elaborar e atualizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- e) elaborar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- f) desenvolver as atividades do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional relativas a exames de admissão, demissão e periódico;
- g) elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- h) emitir Comunicações de Acidentes de Trabalho e transmitir à Previdência Social;
- i) encaminhar ao Setor de Pessoal as comunicações de acidentes de trabalho e os atestados médicos dos servidores municipais avaliados em perícias;
- j) agendar exames laboratoriais aos servidores;
- k) encaminhar servidores a tratamentos com especialistas;
- l) realizar treinamentos relacionados à sua área de atuação;
- m) identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos;
- n) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- o) participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- p) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- q) realizar avaliação do cumprimento das metas fixadas no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e discutir as situações de riscos que foram identificadas;
- r) divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- s) requerer a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- t) colaborar com a análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- u) promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;
- v) promover campanhas de prevenção de doenças;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

w) desempenhar outras atividades correlatas.

### 11. SETOR DE PESSOAL

- a) gerenciar e processar a Folha de Pagamento dos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas;
- b) elaborar e encaminhar, anualmente, os arquivos referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- c) enviar, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade e Informações Municipais, demonstrativos referentes à Folha de Pagamento dos servidores municipais e de Contribuições Previdenciárias, para o devido processamento;
- d) registrar os atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;
- e) apurar e controlar o tempo de serviço dos servidores, para todos os fins de direitos;
- f) controlar a escala de férias dos diversos órgãos públicos municipais;
- g) controlar a frequência dos servidores do Município;
- h) emitir e colher assinaturas nos cartões-ponto;
- i) responder pelo controle de lotação dos servidores municipais;
- j) orientar e fornecer ao servidor toda documentação exigida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para fins de aposentadorias, pensões e afastamentos por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- k) elaborar requerimentos;
- l) prestar informações em requerimentos;
- m) providenciar o cadastramento de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- n) receber e encaminhar documentos através do sistema informatizado de protocolo;
- o) realizar anotações em Carteira de Trabalho;
- p) prestar atendimento ao público;
- q) apresentar previsão de cálculo referente a aumento das despesas com pessoal;
- r) aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- s) aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos municipais referentes a pessoal;
- t) auxiliar na elaboração de planos de carreiras;
- u) providenciar toda documentação relativa à convocação, nomeação ou contratação, posse e exercício de novos servidores e estagiários;
- v) fazer o recadastramento dos inativos e pensionistas do Município (Regime Próprio);
- w) prestar informações sobre a situação funcional dos servidores públicos municipais;
- x) elaborar certidões de tempo de serviço ou de contribuições para fins de aposentadoria e outros benefícios previdenciários;
- y) emitir certidões narrativas de tempo de serviço;
- z) responder pelas margens consignáveis fornecidas às instituições bancárias conveniadas com o Município;
- aa) coordenar a concessão de estágios e elaborar a Folha de Pagamento de Bolsa-Auxílio dos estagiários públicos municipais;
- bb) controlar a prestação de estágios não remunerados;
- cc) controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- dd) solicitar parecer da Procuradoria Jurídica Municipal em questões conflitantes relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do Regime Jurídico do Município;
- ee) manter atualizada a legislação trabalhista, bem como àquelas relacionadas ao recolhimento, pagamentos, encargos e contribuições sociais;
- ff) elaborar e encaminhar, por meio eletrônico, os processos de admissão de pessoal, de aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- gg) responder pelas informações relativas aos Servidores Públicos Municipais ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- hh) desempenhar outras atividades correlatas.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantonioplatina.pr.gov.br - site: www.santoantonioplatina.pr.gov.br

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal Fazendária;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Compras, Licitações e Contratos, de Contabilidade e Informações Municipais, de Finanças e de Tributação;
- c) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria;
- d) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- e) acompanhar os gastos com pessoal, saúde e educação, de acordo com os índices estabelecidos pelas Leis de Diretrizes Orçamentárias e de Responsabilidade Fiscal;
- f) acompanhar em conjunto com a Tesouraria Municipal, os pagamentos de fornecedores, de pessoal e da dívida pública;
- g) acompanhar, em conjunto com o Departamento Municipal de Orçamento e Programação, a execução dos Orçamentos Municipais;
- h) coordenar, juntamente com o Departamento Municipal de Orçamento e Programação, o processo de realização de despesas, verificando sua previsão nas Leis Orçamentárias e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- i) disponibilizar à Divisão de Contabilidade as requisições de pequenos valores (RPV) para a devida contabilização;
- j) realizar audiências públicas quadrimestrais, na forma do disposto no Art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

### **2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- a) coordenar e supervisionar os Setores de Compras e de Contratos;
- b) zelar pelo cumprimento da legislação de licitações;
- c) fiscalizar os procedimentos licitatórios no Município;
- d) dar suporte à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros;
- e) acolher os requerimentos de solicitação de abertura de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços;
- f) alimentar o sistema de licitações;
- g) auxiliar os Pregoeiros e a Comissão Permanente de Licitação;
- h) encaminhar processos ao Setor de Contratos para elaboração da Ata de Registro de Preços, Contrato ou documento equivalente;
- i) gerar relatórios;
- j) encaminhar cópias dos processos ao Ministério Público e à Câmara Municipal, quando requisitado;
- k) realizar atendimento público aos licitantes ou por telefone e e-mail;
- l) esclarecer dúvidas, prestar informações e fornecer cópias aos departamentos municipais, quando solicitado;
- m) encaminhar documentos via sistema de protocolos;
- n) responder pelas informações relativas a Licitações realizadas pelo Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

### **3. SETOR DE COMPRAS**

- a) elaborar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e prestadores de serviços;
- b) elaborar e manter atualizada as listas de preços levantadas entre os fornecedores;
- c) emitir ordens de compras ou de serviços aos fornecedores de bens, materiais e prestadores de serviços;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: [prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br](mailto:prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br) - site: [www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br](http://www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br)

- d) receber os comprovantes de despesas e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade para anexação aos respectivos empenhos, após verificado o atendimento das formalidades;
- e) responder pelas informações relativas a Compras efetuadas pelo Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

#### **4. SETOR DE CONTRATOS**

- a) elaborar Contratos, Convênios, Atas e seus respectivos Aditivos;
- b) colher assinaturas das Comissões de Fiscalização e da Contratada;
- c) encaminhar Contratos Administrativos às empresas com sede em outro município e fazer o respectivo controle de retorno;
- d) elaborar Extratos de Contratos para publicação no Diário Oficial do Município e seu devido arquivamento;
- e) encaminhar Contratos Administrativos ao Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos, à Comissão Permanente de Licitação, ao Setor de Compras e ao Departamento Municipal de Contabilidade e Informações Municipais para conhecimento e arquivamento de processos;
- f) atuar como Gestor de Contratos junto às Comissões de Fiscalização;
- g) acompanhar os vencimentos dos contratos;
- h) elaborar ofícios com avisos de vigência;
- i) orientar e capacitar os membros das Comissões de Fiscalização de Contratos;
- j) manter atualizada as Comissões de Fiscalização de Contratos;
- k) responder pelas informações relativas a Contratos firmados pelo Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

#### **5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS**

- a) coordenar e supervisionar as Divisões de Contabilidade e de Informações Municipais;
- b) acompanhar, em conjunto com o Departamento Municipal de Orçamento e Programação, o cadastramento das dotações, fontes de recursos, contas correntes e convênios;
- c) orientar a classificação contábil da receita juntamente com o Departamento Municipal de Orçamento e Programação;
- d) verificar a disponibilidade orçamentária para as Informações de Reserva de Saldo, enviados pelo Setor de Compras;
- e) responder pela coordenação do Sistema de Informações Municipais, na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

#### **6. DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

- a) realizar a classificação e registro contábil das despesas, nos estágios de empenho e liquidação;
- b) encaminhar à Divisão de Tesouraria, para pagamento, os empenhos após suas respectivas liquidações;
- c) manter o controle da execução orçamentária;
- d) efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;
- e) efetuar o controle dos restos a pagar;
- f) emitir e controlar diárias e adiantamentos;
- g) fazer o controle de documentos através do sistema de protocolo da Divisão;
- h) emitir pareceres contábeis;
- i) conferir os cálculos referentes a precatórios e requisições de pequenos valores (RPV), solicitados pela Procuradoria Jurídica Municipal;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- j) proceder a inscrição dos precatórios de acordo com o informado pelo Departamento Municipal de Orçamento e Programação e sua movimentação conforme informado pela Procuradoria Jurídica Municipal;
- k) emitir documentos contábeis exigidos nas prestações de contas de repasses de recursos federais e estaduais, conforme instrução do órgão repassador;
- l) manter atualizadas as certidões negativas do Município;
- m) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos prazos estabelecidos, as prestações de contas anuais conforme instrução vigente;
- n) responder pelas informações relativas à Contabilidade do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida.
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

## 7. DIVISÃO DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

- a) alimentar o Sistema de Informações Municipais conforme exigências do TCE-PR;
- b) zelar pelo cumprimento da Agenda de Obrigações do TCE-PR;
- c) expedir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- d) alimentar os Sistemas de Informações sobre Saúde e Educação quanto à execução orçamentária e financeira;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

## 8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) coordenar e supervisionar a Divisão de Tesouraria;
- b) acompanhar os valores liberados pela União/Estado, a título de transferências constitucionais;
- c) acompanhar os valores liberados pela União/Estado, decorrentes de convênios, contratos de repasses e demais instrumentos congêneres;
- d) conferir e arquivar os Mapas de Recolhimentos de Caixa;
- e) verificar a disponibilidade financeira para compras e licitações;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

## 9. DIVISÃO DE TESOURARIA

- a) acompanhar o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título, a partir dos créditos em contas correntes e relatórios do Departamento Municipal de Tributação;
- b) executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) emitir e assinar cheques, nos casos específicos em que a legislação permitir;
- d) conferir e atualizar os saldos das Contas Correntes;
- e) verificar, diariamente, os pagamentos de fornecedores;
- f) transmitir a Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- g) controlar as retenções referentes à Contribuição Previdenciária, Imposto de Renda e Imposto Sobre Serviços no Município;
- h) realizar transferências dos recursos vinculados à Educação, Saúde, Assistência Social, Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, entre outras conforme legislação vigente;
- i) emitir ordens de pagamentos;
- j) emitir e gerar ordens bancárias;
- k) efetuar pagamentos;
- l) fazer a conciliação bancária;
- m) consultar as Certidões Negativas do INSS, FGTS e Trabalhista das empresas;
- n) efetuar o fechamento da Movimentação Diária;
- o) emitir e assinar o Boletim de Caixa;
- p) fazer a aplicação financeira dos recursos recebidos;
- q) controlar os repasses à Câmara Municipal;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- r) responder pelas informações relativas à Tesouraria do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- s) desempenhar outras atividades correlatas.

### **10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**

- a) coordenar e supervisionar a Divisão de Fiscalização Tributária e os Setores de Atendimento e Receitas Municipais, de Cadastro Rural e de Cadastro Urbano;
- b) assinar as Certidões da Dívida Ativa provenientes do IPTU;
- c) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- d) responder pelas informações relativas à Área Tributária do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

### **11. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- a) cumprir o Código Tributário e outras Leis e Regulamentos Fiscais;
- b) estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;
- d) inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores do Município, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- e) promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;
- f) providenciar cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- g) assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda quanto às informações sobre cálculos, cobranças, créditos e controle da arrecadação do Município;
- h) elaborar relatórios sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
- i) manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos às áreas Fiscal e Tributária;
- j) exercer as atividades de fiscalização de sua competência, bem como dos tributos e outras rendas pertinentes ao Município ou a cargos deste, organizando planos e propondo medidas para a fiel execução e aperfeiçoamento;
- k) realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes Autos de Infração, Notificações e Avaliações de Imóveis;
- l) dispor sobre o Comércio Ambulante, Espetáculos e Diversões Públicas;
- m) organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;
- n) desempenhar outras atividades correlatas.

### **12. SETOR DE ATENDIMENTO E RECEITAS MUNICIPAIS**

- a) atender ao contribuinte na área tributária;
- b) efetuar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;
- c) formalizar Termos de Acordo de Parcelamento;
- d) lançar e controlar a Alienação de Bens Imóveis;
- e) elaborar requerimentos;
- f) emitir guias de recolhimentos;
- g) emitir Certidões de Débitos;
- h) responder pela Nota Fiscal Eletrônica no Município;
- i) prestar atendimento ao público;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

### **13. SETOR DE CADASTRO RURAL**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- a) prestar atividades de manutenção cadastral, revisões gerais de cadastro e atualizações cadastrais das propriedades rurais;
- b) promover assistência aos contribuintes do ITR – Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural;
- c) emitir a Nota Fiscal do Produtor;
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

### **14. SETOR DE CADASTRO URBANO**

- a) responder pelo Cadastro Mobiliário;
- b) executar a atualização e manutenção do Cadastro Mobiliário;
- c) programar ações fiscalizadoras;
- d) orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- e) fazer lançamentos de Alvarás de Licença e demais taxas municipais;
- f) informar processos sobre a situação fiscal do contribuinte;
- g) expedir Certidões da Dívida Ativa e enviá-las à Procuradoria Jurídica Municipal para cobrança executiva;
- h) prestar informações à Procuradoria Jurídica Municipal, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos Processos de Execuções Fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
- i) atualizar o Cadastro Imobiliário;
- j) calcular o ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- k) calcular o IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano, o ISS – Imposto sobre Serviços, as taxas e tarifas;
- l) lançar o IPTU e as taxas a ele vinculadas;
- m) fixar os vencimentos do IPTU, fazendo sua divulgação;
- n) proceder a entrega dos carnês de IPTU;
- o) efetuar o recadastramento dos contribuintes;
- p) averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;
- q) efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- r) proceder à baixa os impostos que tenham sido isentos;
- s) executar a transferência de propriedades imóveis;
- t) efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;
- u) confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;
- v) emitir Alvarás de Licença de Funcionamento;
- w) realizar o controle do Simples Nacional e do Micro-Empreendedor Individual;
- x) manter atualizados os Cadastros de Serviços de Táxi e Moto-Táxi;
- y) desempenhar outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

#### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

- a) elaborar, controlar e executar a Política Municipal de Planejamento;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Planejamento e Controle Urbano, de Arquitetura e Urbanismo, de Engenharia, de Fiscalização de Obras e Posturas, de Orçamento e Programação e de Projetos e Convênios;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

#### **2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- a) assessorar ao Secretário Municipal de Planejamento tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
- b) manter estreito o relacionamento com os Departamentos Municipais de Arquitetura e Urbanismo, de Engenharia, de Fiscalização de Obras e Posturas, de Orçamento e Programação e de Projetos e Convênios;
- c) oferecer subsídios ao Secretário Municipal de Planejamento em assuntos que dependem de sua decisão;
- d) estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento, de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;
- e) fazer cumprir o Plano Diretor Municipal e legislações correlatas;
- f) analisar e emitir parecer relativo às propostas de alterações do Plano Diretor Municipal e legislações correlatas, apresentadas pelo Conselho Municipal do Plano Diretor;
- g) exigir reserva de áreas destinadas a zonas verdes e demais logradouros públicos, vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos e de águas pluviais nos fundos de vale, nos projetos de loteamentos e arruamentos;
- h) promover e gerenciar programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;
- i) aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento, zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- j) verificar a existência de licenciamento ambiental em novos loteamentos e em outros empreendimentos a serem instalados no Município;
- k) emitir Certidões de Averbação, Certidões Narrativas, Alvarás de Construção e Alvarás de Demolição;
- l) orientar com relação à averbação de todas as modalidades;
- m) cuidar das autorizações de loteamentos, liberação de caução, subdivisão e unificação;
- n) alimentar os sites de monitoramento de obras (Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle e Sistema de Mobilidade);
- o) providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas;
- p) manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas municipais;
- q) promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;
- r) fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- s) responder pelas informações relativas às Obras de Engenharia do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- t) desempenhar outras atividades correlatas.

### 3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO

- a) orientar e preparar programas e projetos arquitetônicos, elaborados pela Secretaria ou contratados, em parceria com órgãos afins;
- b) orientar a definição do partido arquitetônico a ser adotado nos projetos contratados ou elaborados pela Secretaria;
- c) elaborar estudos preliminares de projetos arquitetônicos a serem apresentados para aprovação da Administração Pública Municipal;
- d) elaborar projetos arquitetônicos definitivos, planilhas, cronogramas, orçamentos ou acompanhar sua elaboração nos casos de terceirização de serviços;
- e) orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;
- f) acompanhar o serviço de orçamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, se necessário;
- g) acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos arquitetônicos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

-----ESTADO DO PARANÁ-----

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- h) analisar processos referentes a assuntos de arquitetura;
- i) efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- j) auxiliar a Engenharia na coordenação de projetos;
- k) elaborar, em conjunto com o Departamento Municipal de Projetos e Convênios, projetos para solicitação de verbas estaduais e federais;
- l) analisar e aprovar projetos de obras particulares para liberação do Alvará de Licença para construção ou demolição;
- m) desempenhar outras atividades correlatas.

### **4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA**

- a) promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- b) coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- c) verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- d) elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Planejamento relatórios sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
- e) promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infra-estruturas executadas por terceiros;
- f) encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infra-estruturas contratadas pelo Município;
- g) emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do contrato;
- h) elaborar estudos preliminares de projetos de engenharia a serem apresentados para aprovação da Administração Pública Municipal;
- i) elaborar projetos de engenharia definitivos, planilhas, cronogramas e orçamentos, ou acompanhar a elaboração nos casos de terceirização de serviços;
- j) orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
- k) efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- l) supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras da Secretaria;
- m) auxiliar os engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil;
- n) elaborar, em conjunto com o Departamento Municipal de Projetos e Convênios, projetos para solicitação de verbas estaduais e federais;
- o) analisar e aprovar projetos de obras particulares para liberação do Alvará de Licença para construção ou demolição;
- p) emitir parecer prévio acerca de projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento, zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- q) desempenhar outras atividades correlatas.

### **5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

- a) fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas do Código de Obras e Posturas, do Plano Diretor do Município e legislações correlatas;
- b) lavrar notificações e autos de infração, por desobediência aos dispositivos legais vigentes;
- c) promover o fechamento daqueles que funcionarem sem licença ou em desacordo com a lei;
- d) fiscalizar a Feira-Livre e os Quiosques;
- e) zelar pela ordem e bom funcionamento da Feira-Livre, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza;
- f) manter cadastro atualizado dos permissionários que atuam na Feira-Livre;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

**ESTADO DO PARANÁ**

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- g) exercer fiscalização permanente à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços, evitando licenciamentos em locais não permitidos, noticiando tais fatos ao Departamento Municipal de Indústria e Comércio;
- h) tomar as medidas cabíveis em relação às notificações do Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador, quanto a irregularidades verificadas nas condições sanitárias relativas a comercialização de alimentos;
- i) fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de táxi e moto-táxi;
- j) fiscalizar as normas relativas ao depósito, fornecimento e comercialização de produtos inflamáveis;
- k) emitir parecer prévio acerca de projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento, zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

### **6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO**

- a) coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, a execução dos Orçamentos Municipais;
- c) coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, o processo de realização de despesas, verificando sua previsão nas Leis Orçamentárias e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- d) incluir em orçamento os precatórios encaminhados pela Procuradoria Jurídica Municipal, de acordo com a legislação vigente e informar a Divisão de Contabilidade para sua inscrição;
- e) efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- f) orientar a classificação contábil da receita juntamente com o Departamento de Contabilidade e Informações Municipais;
- g) elaborar projetos de leis e decretos adicionais suplementares relativos a alterações orçamentárias, a partir de informações recebidas das áreas interessadas;
- h) acompanhar a execução orçamentária quanto ao cadastramento das dotações, fontes de recursos, contas correntes e convênios juntamente com o Departamento Municipal de Contabilidade e Informações Municipais;
- i) verificar a disponibilidade orçamentária para as solicitações de procedimentos licitatórios;
- j) realizar audiências públicas relativas à elaboração dos Orçamentos Municipais de acordo com a lei;
- k) responder pelas informações relativas ao Orçamento do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

### **7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS**

- a) acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;
- b) elaborar e executar as prestações de contas dos convênios;
- c) informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;
- d) gerenciar contratos de repasses com a Caixa Econômica Federal;
- e) inserir propostas no Sistema de Convênios do Governo Federal e outros sistemas com finalidade análogas, da União e do Estado;
- f) acompanhar programas abertos em todos os Ministérios Federais e Secretarias de Estado;
- g) gerenciar programas habitacionais em conjunto com outros departamentos;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

### **PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

## 1. PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

- a) coordenar e supervisionar a Divisão Fiscal e Tributária;
- b) representar o Município, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;
- c) oferecer consultoria jurídica ao Município;
- d) auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
- e) elaborar projetos de leis, quando solicitado;
- f) emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse do Município;
- g) emitir parecer em projetos de leis;
- h) prestar assessoria técnica-jurídica ao Município;
- i) analisar contratos, convênios e outros ajustes de qualquer interesse do Município;
- j) ajuizar ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal;
- k) acompanhar os processos em todas as instâncias;
- l) controlar e alimentar o sistema referente aos processos judiciais e administrativos;
- m) prestar atendimento ao público;
- n) despachar requerimentos de servidores lotados na Procuradoria;
- o) elaborar súmulas dos pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal.
- p) atender e emitir parecer nos processos administrativos que versam sobre questões relativas aos servidores, tais como admissão, readmissão, promoção, licenças, vencimentos, gratificações, revisões de vencimentos e questões disciplinares;
- q) atender e emitir parecer nas questões de licitação, contratos administrativos, contratos de gestão, cooperação, convênios, entre outros;
- r) atender e emitir parecer nas questões administrativas referentes ao patrimônio público, patrimônio cultural e ambiental, responsabilidade civil do Município, plano diretor, entre outros;
- s) examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretários Municipais;
- t) acompanhar e manter controle atualizado dos processos administrativos referentes a pagamentos de precatórios requisitórios, assim como das requisições de pequenos valores (RPV) a pagar e pagar, informando oficialmente a Divisão de Contabilidade;
- u) enviar as requisições de pagamentos de precatórios expedidos pelo Tribunal Regional do Trabalho, pelo Tribunal de Justiça do Estado e demais, ao Departamento Municipal de Orçamento e Programação para a devida previsão orçamentária, de acordo com as determinações constitucionais e à Secretaria Municipal da Fazenda para conhecimento;
- v) encaminhar as requisições de pequenos valores (RPV) à Secretaria Municipal da Fazenda para instrução de pagamentos;
- w) preparar informações e acompanhar processos em que o Município for parte junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- x) assessorar as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- y) prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitado;
- z) participar da elaboração de orientação administrativa;
- aa) sugerir a adoção de medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;
- bb) patrocinar judicialmente as causas em que o Município for interessado como Autor, Réu ou Interveniente;
- cc) promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da administração direta, indireta e autarquias e servidores públicos municipais de qualquer categoria declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- dd) preparar informações e acompanhar os processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta;
- ee) acompanhar processos de usucapião nos quais o Município seja citado;
- ff) desempenhar outras atividades correlatas.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

## **2. DIVISÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA**

- a) efetuar a cobrança da dívida ativa municipal por meio de propositura e acompanhamento dos executivos fiscais;
- b) defender o Município nas ações de ordem fiscal ou tributária;
- c) realizar o parcelamento administrativo dos débitos ajuizados, com posterior comunicação nos autos do processo;
- d) emitir parecer em projeto de lei relativo às matérias fiscal e tributária;
- e) oferecer assessoria e consultoria ao Poder Executivo Municipal nas áreas fiscal e tributária;
- f) prestar atendimento ao público;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

## **III – SECRETARIAS - NATUREZA ESPECÍFICA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Saúde;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão da Ouvidoria Pública da Saúde, da Unidade de Compras da SAÚDE e dos Departamentos Municipais de Saúde e de Vigilância em Saúde;
- c) organizar e executar as ações administrativas do orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- d) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria;
- e) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- f) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- g) realizar audiências públicas trimestrais de acordo com a legislação vigente;
- h) formular e promover a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a ela, orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento;
- i) promover diretamente ou em cooperação com o Estado e Municípios da região, processos conjuntos de educação permanente em saúde;
- j) apoiar e promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais em saúde;
- k) formular protocolos e promover treinamentos com a equipe para operacionalização dos mesmos;
- l) realizar palestras de educação em saúde com a população em escolas, centros municipais de educação infantil e demais localidades do Município;
- m) realizar treinamentos com toda a equipe de Saúde do Município e outras Secretarias, em parceria com o Setor de Medicina e Segurança do Trabalho.

#### **2. OUVIDORIA PÚBLICA DA SAÚDE**

- a) atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios físicos e eletrônicos;
- b) receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas e irregularidades promovidas por servidores e órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas junto aos órgãos da Saúde Municipal envolvidos;
- d) analisar as respostas dos órgãos envolvidos sobre as questões levantadas pelos munícipes;
- e) buscar solução entre os cidadãos e os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre as queixas, para tomada de decisão;
- g) informar os munícipes das decisões tomadas sobre questionamentos a respeito dos serviços públicos municipais de saúde;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- h) manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

### 3. *Unidade de Compras da SAÚDE*

- a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria e seus Departamentos;
- b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
- c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
- d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo permanente da Secretaria;
- e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
- f) manter os materiais em condições adequadas;
- g) controlar a movimentação de material de estoque;
- h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

### 4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) coordenar e supervisionar os Centros de Assistência à Saúde da Mulher, de Atenção Psicossocial, de Especialidades Odontológicas e de Saúde Bucal, a Estratégia Saúde da Família, as Farmácias Municipais, o Laboratório Municipal, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família, o Pronto Socorro Municipal, as Seções de Agendamento de Consultas e Exames, de Regulação e Auditoria SUS Municipal, de Transmissão de Dados Online SUS, de Transporte de Pacientes e de Vacinas, as Unidades Básicas de Saúde e de Pronto Atendimento;
- b) promover o gerenciamento técnico da Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário da pasta;
- c) assessorar ao Secretário Municipal de Saúde tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
- d) manter estreito o relacionamento com o Departamento Municipal de Vigilância em Saúde;
- e) oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
- f) realizar o cadastramento dos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, para vinculação e sistematização da oferta de serviços;
- g) coordenar, controlar e supervisionar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;
- h) planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas de apoio à saúde;
- i) avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades municipais de saúde;
- j) viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades de saúde do Município;
- k) orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;
- l) realizar o controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- m) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
- n) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
- o) solicitar autorização ao Prefeito, para servidores da Secretaria prestarem serviços extraordinários, se houver necessidade;
- p) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;
- q) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal.
- r) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;
- s) informar ao Setor de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- t) realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;
- u) controlar a baixa de bens patrimoniais;
- v) manter o controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens da Secretaria;
- w) atualizar constantemente o cadastro dos bens patrimoniais;
- x) desempenhar outras atividades correlatas.

## **5. CENTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA MULHER**

- a) ofertar consultas em ginecologia, pré-natal e pediatria;
- b) realizar exames de prevenção ao câncer de colo de útero e de mama;
- c) oferecer programas de planejamento familiar;
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

## **6. CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

- a) prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, com a finalidade de evitar a internação em hospitais psiquiátricos;
- b) acolher e atender pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território;
- c) regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na área de sua atuação;
- d) dar suporte e atenção à saúde mental na rede básica;
- e) organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais no Município;
- f) articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território;
- g) promover a reinserção social das pessoas com transtornos mentais através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

## **7. CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**

- a) oferecer serviços de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; pediatria, ortodontia, implantodontia, cirurgia bucomaxilofacial, endodontia, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, atendimento a portadores de necessidades especiais, prótese dentária e higiene bucal;
- b) desempenhar outras atividades correlatas.

## **8. CENTRO DE SAÚDE BUCAL**

- a) coordenar as equipes de Saúde Bucal das Unidades Básicas de Saúde;
- b) coordenar a equipe móvel de Saúde Bucal;
- c) prestar serviços odontológicos de clínica geral na Unidade Central de Saúde;
- d) encaminhar ao Centro de Especialidades Odontológicas os casos de sua competência;
- e) promover campanhas de conscientização relativas à saúde bucal;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

## **9. ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

- a) cumprir as normas e orientações do Ministério da Saúde relativas ao Programa;
- b) responder pelo Programa Agente Comunitário de Saúde;
- c) manter cadastro atualizado de todas as famílias acompanhadas, conforme legislação em vigor;
- d) realizar visitas domiciliares;
- e) realizar atendimentos de natureza multiprofissional;
- f) responder pela Equipe Multiprofissional envolvida;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

## **10. FARMÁCIAS MUNICIPAIS**

- a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência farmacêutica prestada aos municípios;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

-----ESTADO DO PARANÁ-----

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- b) controlar o estoque de medicamentos e providenciar o abastecimento das unidades de saúde;
- c) elaborar mapas de consumo de medicamentos;
- d) preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
- e) solicitar a compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos, conforme disposição dos mesmos aos programas de saúde, às unidades e à população;
- f) controlar o prazo de validade de medicamentos, promovendo trocas, permutas e substituições, objetivando a redução de perdas, com autorização prévia do Secretário;
- g) acompanhar e coordenar o atendimento aos municípios no programa de medicamento de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;
- h) prestar orientação farmacológica a Equipes de Saúde e de Enfermagem;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

### **11. LABORATÓRIO MUNICIPAL**

- a) atender e cadastrar pacientes;
- b) coletar material biológico através de técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames laboratoriais;
- c) proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou material biológico;
- d) zelar pela integridade física, química e biológica do material coletado;
- e) proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- f) fazer a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório;
- g) organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados dos exames;
- h) seguir procedimentos técnicos e normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- i) guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações de conhecimento restrito ao Laboratório Municipal;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

### **12. NASF – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA**

- a) cumprir as normas e orientações do Ministério da Saúde relativas ao Programa;
- b) atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família;
- c) realizar oficinas e palestras que abordem temas relacionados à saúde coletiva;
- d) desenvolver ações que integrem as Políticas Municipais de Educação, Esporte, Cultura, Trabalho e Assistência Social;
- e) elaborar projetos terapêuticos relativos à hipertensão e ao diabetes;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

### **13. PRONTO SOCORRO MUNICIPAL**

- a) planejar, organizar e coordenar o atendimento de urgência/emergência para pacientes que necessitem de assistência médica e farmacêutica;
- b) atender a demanda de pacientes que procuram a coordenação para orientação e informação;
- c) supervisionar o funcionamento de todas as atividades inerentes ao Pronto Socorro;
- d) elaborar e acompanhar a escala de trabalho das equipes do Pronto Socorro;
- e) zelar pelos bens patrimoniais, materiais de consumo e de uso hospitalar do Pronto Socorro;
- f) acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de higienização dos ambientes e de tratamento do lixo hospitalar gerado no Pronto Socorro;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

### **14. SEÇÃO DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município;
- b) articular-se com as equipes de saúde urbana e rural, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades;
- c) ampliar o acesso da população às consultas nas especialidades que contemplem agravos crônicos e oferecer resolubilidade com serviços de apoio diagnósticos;
- d) atender aos encaminhamentos nas especialidades oferecidas;
- e) reorganizar o fluxo assistencial por Centro de Referência Regional fortalecendo a integração da rede regional de serviços;
- f) agilizar o direcionamento da demanda aos serviços da Atenção Primária de acordo com a complexidade necessária (contra-referência);
- g) ampliar a resolubilidade nas consultas da Atenção Básica e por meio da ampliação de oferta de exames de apoio diagnóstico;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

### **15. SEÇÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA SUS MUNICIPAL**

- a) acompanhar os sistemas de faturamento do Município;
- b) efetuar o fechamento do faturamento municipal;
- c) processar e enviar os dados apurados no faturamento;
- d) receber o faturamento dos conveniados;
- e) processar e enviar os faturamentos provenientes do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA-SUS) e do Sistema de Informações Hospitalares (SIH-SUS) dos conveniados;
- f) realizar a apuração dos dados encaminhados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores dos faturamentos público e conveniado;
- g) verificar a adequação, resolubilidade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
- h) confeccionar o relatório de pagamento e enviar para conferência do gestor do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- i) avaliar laudos para emissão de AIH – Autorização de Internações Hospitalares;
- j) emitir AIHs;
- k) avaliar prontuários médicos de pacientes internados no conveniado;
- l) avaliar o movimento das internações;
- m) realizar avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados pelos conveniados em atendimento das necessidades de quantificação das ações;
- n) orientar sobre o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) aos conveniados;
- o) apurar denúncias e providenciar encaminhamentos;
- p) instruir processos de ressarcimento ao Fundo Nacional de Saúde (FNS) de valores apurados nas ações de auditorias;
- q) providenciar o cadastramento e atualização dos estabelecimentos e profissionais de saúde do município no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- r) desempenhar outras atividades correlatas.

### **16. SEÇÃO DE TRANSMISSÃO DE DADOS ONLINE SUS**

- a) coordenar e orientar o registro de dados nas Unidades Básicas de Saúde;
- b) organizar cadastros e arquivos;
- c) zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho sob à responsabilidade da seção;
- d) conferir documentos para alimentação do sistema de processamento de dados;
- e) observar as instruções legais para a operação do sistema;
- f) importar e exportar informações vinculadas ao SUS – Sistema Único de Saúde;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

### **17. SEÇÃO DE TRANSPORTE DE PACIENTES**

- a) observar as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- b) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias e outros veículos utilizados pela Seção;
- c) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados no transporte de pacientes;
- d) manter as revisões periódicas dos veículos próprios;
- e) promover o controle de tráfego das ambulâncias e outros veículos utilizados pela Seção, no que se refere a horário, destino e outras atividades pertinentes;
- f) controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição do transporte de pacientes, bem como sua documentação obrigatória;
- g) providenciar a execução dos serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação, borracharia e abastecimento de combustíveis;
- h) zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pela Seção;
- i) coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação das ambulâncias e demais veículos utilizados pela Seção;
- j) autorizar saídas extraordinárias de veículos da Seção;
- k) elaborar escala de viagens aos condutores de veículos da Seção;
- l) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas da Seção;
- m) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- n) desempenhar outras atividades correlatas.

### **18. SEÇÃO DE VACINAS**

- a) coordenar e acompanhar a distribuição das vacinas nas Unidades Básicas de Saúde;
- b) coordenar as campanhas de vacinação;
- c) efetuar a imunização dos munícipes;
- d) acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;
- e) participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

### **19. UBS – UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

- a) planejar, coordenar e supervisionar as unidades de saúde e os serviços de agendamento e assistência farmacêutica;
- b) participar do processo de vigilância em saúde do Município, promovendo a articulação entre os diversos serviços de vigilância, unidades e equipes de saúde;
- c) participar do planejamento e execução dos processos de educação permanente para profissionais de saúde;
- d) elaborar escala mensal de serviços, orientando os responsáveis em suas execuções;
- e) acompanhar o processo de compra de materiais e manutenção de equipamentos;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

### **20. UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

- a) planejar, organizar e coordenar o atendimento de urgência/emergência para pacientes que necessitem de assistência médica e farmacêutica;
- b) atender a demanda de pacientes que procuram a coordenação para orientação e informação;
- c) supervisionar o funcionamento de todas as atividades inerentes ao Pronto Atendimento;
- d) elaborar e acompanhar a escala de trabalho das equipes do Pronto Atendimento;
- e) zelar pelos bens patrimoniais, materiais de consumo e de uso hospitalar do Pronto Atendimento;
- f) acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de higienização dos ambientes e de tratamento do lixo hospitalar gerado no Pronto Atendimento;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

### **21. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- a) coordenar e supervisionar os Setores de Controle de Endemias, de Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
- b) detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animal/homem;
- c) realizar necropsia, coleta de material, diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores;
- d) desenvolver programas educativos referentes à precaução, prevenção e controle das zoonoses urbanas e doenças transmitidas por vetores;
- e) orientar a população na eliminação e prevenção de focos de vetores e de reservatórios, bem como de fatores de atração e manutenção de animais;
- f) zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor, assim como pela higiene ambiental;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

### **22. SETOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

- a) planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as condições do Programa de Imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas;
- b) combater a dengue;
- c) realizar campanhas de prevenção da gripe suína (Influenza A H1N1);
- d) garantir a alimentação contínua e correta dos sistemas de informação sob responsabilidade do setor;
- e) garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

### **23. SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

- a) adotar medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis;
- b) providenciar a comunicação de doenças transmissíveis de notificação compulsória;
- c) investigar a existência de surtos;
- d) realizar visitas domiciliares;
- e) organizar campanhas de imunização;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

### **24. SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE DO TRABALHADOR**

- a) fiscalizar estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios;
- b) atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade dos produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com a legislação sanitária;
- c) avaliar, dar parecer e encaminhamentos necessários para liberação de Alvarás Sanitários e Habite-se Sanitário;
- d) fiscalizar rotineiramente os aspectos concernentes a questão sanitária do Município;
- e) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ambiente do trabalho, atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;
- f) fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação, bem como, noticiando ao Departamento Municipal de Controle Urbano para que tome as medidas necessárias;
- g) fiscalizar locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros), notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação, bem como, noticiando ao Departamento Municipal de Indústria e Comércio para que tome as medidas necessárias;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

**ESTADO DO PARANÁ**

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- h) articular-se com outros órgãos Municipais e Estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;
- i) desenvolver ações de controle de zoonoses;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Assistência Social;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Assistência Social e de Garantia dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Juventude;
- c) coordenar e estabelecer diretrizes à sua área de atuação, definindo o modelo de gestão;
- d) estruturar o sistema de informações para gestão de inclusão social;
- e) elaborar e acompanhar a execução da peça orçamentária da Secretaria;
- f) organizar e executar as ações administrativas do orçamento da Secretaria e dos Fundos Municipais de Assistência Social (FMAS) e dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA);
- g) definir e implementar a estratégia de captação de recursos para o FMDCA;
- h) organizar atividades de capacitação dos recursos humanos da Secretaria;
- i) desenvolver projetos junto a organizações governamentais, não-governamentais e empresas para firmar parcerias e mecanismos de acompanhamento;
- j) gerenciar serviços e projetos especificamente voltados à ampliação dos direitos de cidadania de mulheres, pessoas com deficiência, jovens e idosos;
- k) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- l) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- m) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

### **2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) coordenar e supervisionar o Centro de Convivência do Idoso, o Centro de Referência de Assistência Social e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- b) promover o gerenciamento técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social, por delegação do Secretário da pasta;
- c) assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
- d) manter estreito o relacionamento com o Departamento Municipal de Garantia dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Juventude;
- e) oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
- f) responder pelo Telecentro;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

### **3. CCI – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**

- a) proporcionar ao idoso a oportunidade de conviver com pessoas da mesma faixa etária, incentivando a troca de experiências, conhecimentos, formação de vínculos afetivos e momentos de cultura e lazer;
- b) incentivar a formação de grupos entre idosos, contribuindo para o entendimento do processo de envelhecimento;
- c) fomentar a participação e a integração do idoso em organizações representativas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- d) proporcionar ao idoso programa de alfabetização com metodologia e horário adequados às suas condições;
- e) proporcionar ao idoso o conhecimento sobre programas e projetos voltados para assistência à pessoa idosa, com base na legislação orgânica de assistência social;
- f) prestar apoio à população idosa de baixa renda, de forma a contribuir para o fortalecimento e ampliação de atividades produtivas;
- g) assegurar ao idoso alimentação complementar, bem como atendimento médico durante a realização de atividades;
- h) prover espaço físico e prestar apoio técnico para a manutenção do bazar de trabalhos manuais confeccionados pelo idoso.
- i) promover o gerenciamento técnico das atividades dos grupos de terceira idade;
- j) manter estreito o relacionamento com outras entidades e grupos de terceira idade;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

### **4. CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica de Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- b) oferecer a gestantes de baixa renda, encaminhamento a pré-natal, atendimento psicológico e orientações relacionadas ao aleitamento materno, cuidados pós-parto, vacinação do recém-nascido e planejamento familiar;
- c) desenvolver e responder pelos projetos que objetivam qualificar a juventude de baixa renda para inclusão no mercado de trabalho;
- d) organizar e acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados, programas e projetos locais;
- e) emitir relatórios de atendimentos e serviços executados;
- f) avaliar o desempenho da equipe técnica da unidade;
- g) colaborar na execução das políticas de assistência ao idoso, portador de deficiência, crianças, adolescentes e famílias em geral;
- h) elaborar relatórios e prestações de contas;
- i) promover palestras e cursos à população de baixa renda do Município;
- j) realizar abordagem sistemática à população de rua, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, orientação e encaminhamento;
- k) incluir e manter atualizadas as informações relativas às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza do Município no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- l) emitir a Carteira do Idoso;
- m) informar sobre o benefício de Tarifa Social de Água e Energia Elétrica;
- n) orientar a respeito do benefício da previdência para donos e donas de casas;
- o) selecionar famílias e acompanhar a execução e a implantação dos programas voltados à moradia popular de famílias em situação de riscos social e econômico;
- p) implementar programas voltados à pessoa idosa e à pessoa com deficiência;
- q) gerenciar o Programa Leite das Crianças ou equivalente;
- r) desempenhar outras atividades correlatas.

### **5. CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) apoiar e encaminhar à rede de serviços as pessoas adultas de baixa renda em situação de risco pessoal e social;
- b) inserir crianças, adolescentes e seus familiares em programas e serviços com o objetivo de enfrentamento do risco pessoal e social;
- c) atender a demanda de solicitações do Ministério Público e do Conselho Tutelar;
- d) efetuar visitas domiciliares;
- e) realizar estudos sociais individuais e familiares;
- f) gerir e planejar ações para a Assistência Social;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- g) promover o gerenciamento do Controle Social e fortalecimento da Rede de Assistência Social;
- h) prestar atendimento, suporte e orientação a adolescentes infratores e suas famílias;
- i) implementar programas com a participação do adolescente sob medida sócio-educativa e seu responsável legal;
- j) promover estudo de caso relacionado à liberdade assistida;
- k) apresentar relatório do caso à autoridade judiciária competente;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

### **6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DA JUVENTUDE**

- a) coordenar e supervisionar o Abrigo da Juventude e a Casa Lar;
- b) colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família, programa social ou de iniciação profissional, conforme o caso, bem como promover o seu acompanhamento necessário;
- d) atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente em situação de risco social;
- e) fiscalizar e acompanhar as entidades que atuam com crianças e adolescentes no Município;
- f) manter contato permanente com o Conselho Tutelar, prestando apoio técnico quando necessário;
- g) realizar o acompanhamento do índice de repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;
- h) criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução de Políticas Públicas da Juventude;
- i) propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e valorização da juventude;
- j) desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social dos jovens no Município;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

### **7. ABRIGO DA JUVENTUDE E CASA LAR**

- a) abrigar crianças e adolescentes, por decisão judicial ou do Conselho Tutelar e comunicar ao Juiz da Vara da Infância e Juventude;
- b) tratar o abrigado pelo nome e evitar comentários depreciativos;
- c) apresentar a moradia, os novos companheiros e a pessoa responsável com as quais o abrigado passará a conviver;
- d) assegurar a integridade física do abrigado;
- e) oferecer instalações físicas adequadas, em condições de habitação, higiene, salubridade e segurança;
- f) garantir assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras aos abrigados;
- g) garantir o encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e profissionalizante;
- h) garantir o acesso à cultura e ao lazer, mediante participação do abrigado em atividades da comunidade local;
- i) proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
- j) oferecer vestuário em bom estado de conservação, limpo e adequado à faixa etária e ao clima, roupas de cama, banho e objetos necessários à higiene pessoal;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

## 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Educação;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão da Unidade de Compras da *EDUCAÇÃO*, do Centro de Atendimento Especializado, dos Centros Municipais de Educação Infantil, das Escolas Municipais de Ensino Fundamental I, da Documentação Escolar e dos Departamentos Municipais de Merenda Escolar e de Transporte Escolar;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria;
- f) estar em consonância com as políticas do Ministério da Educação e da Secretaria Estadual de Educação;
- g) acompanhar os trabalhos do corpo docente dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais de Ensino Fundamental I;
- h) visar os livros de registros dos professores;
- i) orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- j) viabilizar a execução das políticas de educação para as etapas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e da Educação de Jovens e Adultos;
- k) buscar parcerias da sociedade para integrar ações à Rede Municipal de Educação;
- l) avaliar a execução da política de educação não formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria;
- m) elaborar o Calendário Escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente;
- n) selecionar o material didático-pedagógico a ser adotado pelos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- o) promover estudos referentes a Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Diretrizes Curriculares, Planejamento e Avaliação Escolar e Institucional, considerando as constantes mudanças e transformações no campo educacional;
- p) participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;
- q) assessorar os profissionais de educação para melhorar o desempenho de atuação nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- r) gerenciar os projetos desenvolvidos pelo Ministério da Educação, de formação docente e de etapas da Educação Básica;
- s) integrar ações de civismo à Rede Municipal de Ensino;
- t) desenvolver cursos de capacitação e elaborar programas de permanente aperfeiçoamento aos profissionais do Magistério Público Municipal;
- u) criar projetos que auxiliem professores e alunos diante das dificuldades encontradas na Rede Municipal de Ensino;
- v) integrar ações de instituições superiores e do Sistema “S” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI) na execução dos projetos educacionais.
- w) manter registro individualizado, em livros próprios, das horas-atividades usufruídas pelos professores da Rede Municipal de Ensino;
- x) realizar o controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- y) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
- z) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
- aa) solicitar autorização ao Prefeito, para servidores da Secretaria prestarem serviços extraordinários, se houver necessidade;
- bb) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;
- cc) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- dd) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;
- ee) informar à Divisão de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;
- ff) atualizar constantemente o cadastro dos bens patrimoniais;
- gg) realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;
- hh) controlar a baixa de bens patrimoniais;
- ii) manter o controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens da Secretaria;
- jj) receber, registrar e distribuir a correspondência destinada à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos a ela subordinados;

## **2. Unidade de Compras da EDUCAÇÃO**

- a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
- c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
- d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo da Secretaria;
- e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
- f) manter os materiais em condições adequadas;
- g) controlar a movimentação de material de estoque;
- h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

## **3. CAE – CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

- a) prestar atendimento aos alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional, social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
- b) elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, ações, programas e projetos relacionados à Educação Especial no Município;
- c) monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à Educação Especial;
- d) promover a integração dos trabalhos de Educação Especial com outros órgãos governamentais e instituições;
- e) planejar o atendimento a famílias de alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- f) inserir alunos com necessidades educativas especiais nas escolas junto com os demais alunos do Ensino Regular;
- g) promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais do Ensino Fundamental e da Educação Infantil;
- h) promover o atendimento a alunos com deficiência auditiva e visual, em classes regulares e salas de recursos;
- i) promover a inclusão de alunos com necessidades especiais por deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional;
- j) promover atividades de reforço em horário alternado ao horário escolar;
- k) reorganizar as salas de aulas com recursos voltados para o atendimento a alunos deficientes visuais e auditivos;
- l) encaminhar os alunos da Educação Especial a órgãos e serviços que se fizerem necessários;
- m) participar do processo individual de reclassificação;
- n) acompanhar o processo de inclusão do aluno com necessidade educacional especial;
- o) zelar pela ética e sigilo profissional relacionados às avaliações e demais assuntos peculiares dos alunos;
- p) atender as normas relativas à Educação Especial;
- q) desempenhar outras atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

## 4. CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- a) participar da formulação da Política Municipal de Educação Infantil, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- b) estabelecer diretrizes e normas, visando assegurar à clientela de zero a seis anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- c) propor ao setor competente medidas e providências no sentido de dotar o Centro Municipal de Educação Infantil dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais necessários ao seu funcionamento;
- d) fazer levantamento de vagas e efetuar matrículas;
- e) participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na Educação Infantil;
- f) acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento de suas atividades;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

## 5. ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL I

- a) participar da formulação da Política Municipal de Ensino Fundamental, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- b) assessorar, acompanhar e avaliar as propostas de trabalho da Escola Municipal, seus planejamentos e ações;
- c) elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalhos e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o seu curso;
- d) elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem a Escola Municipal quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos;
- e) analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e biográficos necessários à transformação das salas de Ensino Fundamental I, em contexto que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;
- f) avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentadas pela unidade escolar, para tomada de decisões a nível político-pedagógico;
- g) elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a Política de Educação de Jovens e Adultos;
- h) propiciar apoio técnico-pedagógico diferenciado à Educação de Jovens e Adultos;
- i) desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos Governos Federal e/ou Estadual, para redução do índice de analfabetismo no Município;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

## 6. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

- a) preencher históricos escolares e demais documentos que compõem a pasta individual dos alunos;
- b) assessorar aos secretários dos estabelecimentos de ensino quanto aos procedimentos adotados para zelar pela legitimidade, segurança, autenticidade e eficiência dos documentos escolares;
- c) orientar diretores e secretários de escolas sobre problemas e/ou dúvidas relacionados à documentação escolar;
- d) solicitar documentação de alunos que vêm transferidos de outros Municípios ou Estados;
- e) atender solicitações do Setor de Documentação Escolar de outros Núcleos Regionais de Educação do Paraná e outros Estados;
- f) visar a documentação de alunos, atas de conselho de classe ou de adaptação, por ocasião de regularização da vida escolar;
- g) responder pelas informações do Censo Escolar.
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

## 7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MERENDA ESCOLAR





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

**ESTADO DO PARANÁ**

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- a) avaliar os produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- b) requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados aos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais;
- c) elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;
- d) coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição;
- e) elaborar regras e normas de conduta adequadas ao armazenamento, confecção e distribuição da merenda escolar, a serem seguidas pelos servidores de cada estabelecimento de ensino ou de educação infantil;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

### **8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- a) observar as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) planejar as atividades e necessidades do transporte escolar no Município;
- c) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas do transporte escolar municipal;
- d) avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- e) manter as revisões periódicas dos veículos destinados ao transporte escolar;
- f) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos veículos do transporte escolar municipal;
- g) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados no transporte escolar do Município;
- h) fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;
- i) promover o controle de tráfego dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e outras atividades pertinentes;
- j) controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como sua documentação obrigatória;
- k) zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria;
- l) providenciar a execução dos serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação, borracharia e abastecimento de combustíveis;
- m) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- n) desempenhar outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES**

### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES**

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Cultura e Esportes;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Cultura e de Esportes;
- c) executar acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais;
- d) desenvolver programas em parceria com os Governos Federal e/ou Estadual, visando implementar ações culturais;
- e) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- f) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- g) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

## **2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA**

- a) coordenar e supervisionar as Bibliotecas Municipais e a Casa da Cultura;
- b) promover e estimular os artistas locais;
- c) promover atividades culturais e literárias;
- d) mobilizar as comunidades para participação das atividades sócio-culturais;
- e) valorizar e divulgar os trabalhos artísticos;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

## **3. BIBLIOTECAS MUNICIPAIS**

- a) promover a limpeza e conservar as dependências das Bibliotecas Cidadã e José de Alencar;
- b) efetuar recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos;
- c) atender aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados;
- d) emitir relatórios das aquisições, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo das bibliotecas municipais;
- e) zelar pela guarda do acervo;
- f) receber e analisar sugestões e promoção de aquisição de livros e assinaturas de periódicos;
- g) manter em bom estado de conservação e de apresentação todo acervo sob sua responsabilidade, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

## **4. CASA DA CULTURA**

- a) promover e coordenar atividades culturais;
- b) zelar pela limpeza, conservação e manutenção das dependências da Casa da Cultura;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.

## **5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES**

- a) elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- b) zelar pelos campos, quadras, ginásios e áreas de esporte em geral;
- c) promover o desporto educacional e amador;
- d) criar e manter as praças esportivas com a participação da iniciativa privada;
- e) elaborar e coordenar projetos, eventos e atividades esportivas e de lazer;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão do Departamento Municipal de Meio Ambiente;
- c) desenvolver programas em parceria com os Governos Federal e/ou Estadual, visando coibir o êxodo rural;
- d) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- e) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- f) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.
- g) dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização;
- h) estimular as compras comunitárias e a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;
- i) colaborar com o desenvolvimento agrícola e com a produção agropecuária no Município;
- j) incentivar o desenvolvimento da piscicultura e de novas culturas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- k) responder pela inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos de abates e de indústrias de produtos de origem animal;
- l) gerenciar o Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

### **2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

- a) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Aterro Sanitário, Parque Ecológico, Praças, Parques e Jardins e no Viveiro Municipal;
- b) recuperar ambientes degradados e/ou poluídos;
- c) implantar projetos de redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos urbanos no Município;
- d) incentivar o reflorestamento com espécies nativas;
- e) elaborar e executar plano de ajardinamento e arborização urbana;
- f) autorizar o corte de árvores conforme disposições legais;
- g) estimular a coleta seletiva do lixo urbano;
- h) zelar pela preservação dos mananciais;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

### **3. ATERRO SANITÁRIO**

- a) tratar os resíduos sólidos urbanos produzidos no Município;
- b) cumprir as normas técnicas vigentes para operacionalização do Aterro Sanitário;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.

### **4. PARQUE ECOLÓGICO**

- a) zelar pela preservação do parque;
- b) manter a trilha ecológica;
- c) prestar orientações e acompanhamentos aos visitantes;
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

### **5. PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**

- a) promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas e arborização urbana;
- b) zelar pela conservação das praças, parques e jardins públicos;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.

### **6. VIVEIRO MUNICIPAL**

- a) cultivar mudas para ajardinamento e arborização urbana;
- b) fornecer mudas para recuperação de matas ciliares;
- c) desempenhar outras atividades correlatas;

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS**

### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS**

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Serviços e Obras Públicas;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão da Unidade de Compras de *SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS*, dos Departamentos Municipais de Obras e Serviços Urbanos, de Engenharia Elétrica, de Trânsito e de Obras e Serviços Rurais;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

### **2. Unidade de Compras de *SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS***





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria e seus Departamentos;
- b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
- c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
- d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo permanente da Secretaria;
- e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
- f) manter os materiais em condições adequadas;
- g) controlar a movimentação de material de estoque;
- h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

### 3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- a) coordenar e supervisionar os Cemitérios Municipais, a Limpeza Pública, o Setor de Obras e Serviços Urbanos e o Terminal Rodoviário;
- b) fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo por empresas terceirizadas;
- c) acompanhar e fiscalizar a coleta terceirizada dos RSS - Resíduos de Serviços de Saúde (lixo hospitalar);
- d) realizar o controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- e) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
- f) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
- g) solicitar autorização ao Prefeito, para servidores da Secretaria prestarem serviços extraordinários, se houver necessidade;
- h) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;
- i) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal;
- j) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;
- k) informar ao Setor de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;
- l) atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;
- m) realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;
- n) controlar a baixa de bens patrimoniais;
- o) manter o controle dos termos de responsabilidades relativos aos bens da Secretaria;
- p) desempenhar outras atividades correlatas.

### 4. CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

- a) promover a limpeza e conservar as dependências dos Cemitérios São João Batista e Parque das Oliveiras;
- b) manter o registro de sepulturas e quadras;
- c) orientar sobre os procedimentos legais relacionados a sepultamentos;
- d) supervisionar os trabalhos de sepultamentos e confecção de sepulturas;
- e) fixar a escala de trabalho dos servidores em sábados, domingos e feriados;
- f) zelar pela documentação dos cemitérios municipais, referente a escrituras, transferências e autorizações de traslado;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

### 5. LIMPEZA PÚBLICA

- a) realizar a varrição das vias urbanas;
- b) dispor sobre a limpeza dos demais logradouros públicos;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- c) coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo domiciliar, remoção de entulhos e outros resíduos, desde os pontos de produção até os locais de destino final;
- d) observar as normas de coleta e destinação do lixo hospitalar;
- e) planejar a coleta seletiva do lixo urbano;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

## **6. SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

- a) operacionalizar as políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana;
- b) executar obras referentes à construção, reparação e manutenção de prédios públicos, pontes, viadutos, galerias de águas pluviais e esgoto sanitário;
- c) realizar a pavimentação e recape de vias urbanas;
- d) executar a operação de tapa-buracos em vias urbanas;
- e) realizar a abertura, manutenção e conservação de ruas e avenidas;
- f) executar os trabalhos de capina dos logradouros públicos;
- g) executar a limpeza e dragagem de ribeirões no perímetro urbano;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

## **7. TERMINAL RODOVIÁRIO**

- a) prestar serviços de limpeza e conservação do Terminal Rodoviário;
- b) desempenhar outras atividades correlatas.

## **8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA ELÉTRICA**

- a) fiscalizar, acompanhar, manter e supervisionar os serviços de iluminação pública no Município;
- b) realizar os serviços de instalação e manutenção elétrica dos imóveis públicos municipais;
- c) observar as normas de segurança nos serviços de instalações elétricas;
- d) coordenar os serviços de iluminação pública, zelando pela manutenção, aperfeiçoamento e ampliação da rede;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

## **9. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

- a) executar a sinalização das vias públicas e zelar pela manutenção dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- b) planejar e coordenar interdições de vias, desvios de trânsito para obras, eventos e outros serviços a serem realizados nas vias públicas;
- c) gerenciar o controle e o acompanhamento do tráfego de cargas;
- d) receber reclamações relativas ao trânsito no Município;
- e) gerenciar os projetos para ondulações transversais, respeitando o disposto na legislação de trânsito;
- f) coordenar estudos e propostas de melhoramentos para maior segurança no trânsito;
- g) organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão e permissão os serviços de transporte coletivo;
- h) emitir Alvarás de Serviços de táxi e moto-táxi;
- i) fiscalizar a prestação dos serviços de táxis e moto-táxi;
- j) definir os locais de estacionamento de táxis e moto-táxi;
- k) manter atualizada a legislação municipal referente aos serviços de táxi e moto-táxi;
- l) estabelecer itinerário e os pontos de parada dos veículos de transporte coletivo;
- m) fiscalizar os serviços de transporte coletivo no caso de concessão;
- n) garantir o acesso das pessoas portadoras de deficiência física no transporte coletivo;
- o) efetuar a sinalização das áreas de silêncio, de trânsito e de tráfego em condições especiais;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA**

**ESTADO DO PARANÁ**

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- p) disciplinar os serviços de cargas e descargas e fixar tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;
- q) sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar sua utilização;
- r) estabelecer e implantar política de educação para a segurança no trânsito;
- s) efetuar o credenciamento, definir e sinalizar as vagas de estacionamento especial de pessoas idosas e portadores de deficiência física, conforme as normas vigentes;
- t) desempenhar outras atividades correlatas.

## **10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS**

- a) realizar abertura, recuperação, manutenção e conservação de estradas vicinais no Município;
- b) providenciar o empedramento ou pavimentação das estradas vicinais;
- c) prestar manutenção e construção de pontes rurais;
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Ensino Profissionalizante, de Indústria e Comércio e de Turismo;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

### **2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

- a) coordenar e supervisionar a Estação do Ofício;
- b) implantar cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, a partir do levantamento da demanda local;
- c) estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o Sistema “S” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

### **3. ESTAÇÃO DO OFÍCIO**

- a) efetuar matrículas aos alunos;
- b) ofertar cursos de formação profissional aos munícipes;
- c) oferecer qualificação profissional às pessoas cadastradas em programas sociais e à população geral do Município;
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

### **4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

- a) coordenar e supervisionar a Agência do Trabalhador e o Banco do Empreendedor;
- b) apresentar políticas setoriais que gerem atrativos à instalação e ampliação da indústria e do comércio no Município;
- c) elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;
- d) elaborar propostas de políticas municipais de fomento à indústria, ao comércio e serviços;
- e) elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos destinados ao fomento de atividades industriais, comerciais e de serviços;
- f) realizar estudos e pesquisas visando o conhecimento da economia informal do Município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

- g) promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a realização de eventos na área de indústria, comércio e serviços;
- h) promover, apoiar e incentivar políticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos das micro, pequenas e médias empresas;
- i) promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos pelas micro, pequenas e médias empresas;
- j) coordenar, em nível de competência do Município, as atividades de promoção de investimentos relacionadas às micro, pequenas e médias empresas;
- k) coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercado às micro, pequenas e médias empresas;
- l) promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar aos comerciantes e prestadores de serviços a gerenciar seu comércio;
- m) coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre as micro, pequenas e médias empresas;
- n) organizar mercados, feiras-livres, entrepostos e outras formas de abastecimento público a cargo do Município;
- o) promover o desenvolvimento de mão-de-obra especializada para a indústria e o comércio do Município;
- p) analisar e instruir solicitações de concessão de incentivo à indústria e ao comércio e posterior envio à comissão respectiva;
- q) manter e conservar o Parque de Exposições, de acordo com a legislação;
- r) fixar condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, observadas as normas legais vigentes;
- s) conceder e renovar a licença para a instalação, localização e funcionamento desses estabelecimentos;
- t) revogar a licença daqueles cujas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, à higiene, ao bem-estar, à recreação, ao sossego público e aos bons costumes;
- u) adotar as medidas cabíveis quanto às notificações recebidas do Departamento Municipal de Fiscalização de Obras e Posturas relacionadas à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços instalados em locais não permitidos;
- v) adotar as medidas cabíveis quanto às notificações do Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador referentes irregularidades verificadas em locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);
- w) desempenhar outras atividades correlatas.

## 5. AGÊNCIA DO TRABALHADOR

- a) intermediar a mão-de-obra entre o empregador e o trabalhador que procura orientação, recondução profissional ou colocação no mercado de trabalho;
- b) cadastrar o trabalhador no banco de dados, demonstrando o seu perfil profissional;
- c) visitar empresas para captação de vagas;
- d) direcionar o candidato às empresas por meio de carta de encaminhamento;
- e) oferecer ao empregador, atendimento por meio eletrônico, telefone ou pessoalmente, para suprimimento das vagas ofertadas;
- f) disponibilizar as dependências da agência à empresa que promover o processo de seleção de candidatos, exclusivamente através do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda;
- g) dar entrada no requerimento do Seguro-Desemprego;
- h) oferecer cursos de formação inicial e continuada aos beneficiários do Seguro-Desemprego;
- i) encaminhar o trabalhador a cursos de qualificação profissional, ofertados pelo Instituto Federal do Paraná e pelo Sistema Nacional de Aprendizagem – Sistema “S” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);
- j) incentivar a inclusão do profissional portador de deficiência no mercado de trabalho;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantonioplatina.pr.gov.br - site: www.santoantonioplatina.pr.gov.br

- k) colaborar com a capacitação teórica e prática do jovem aprendiz, entre 14 e 24 anos de idade, que esteja cursando o ensino fundamental ou médio;
- l) ofertar ao trabalhador com dificuldade de inserção no mercado de trabalho, orientações voltadas a Relações Interpessoais e Empreendedorismo;
- m) disponibilizar a Tele-Sala do Trabalhador aos participantes de cursos ou treinamentos desenvolvidos pelo Município, Estado ou União;
- n) colaborar com a formação e inclusão do jovem de baixa renda no mercado de trabalho;
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

## 6. BANCO DO EMPREENDEDOR

- a) proporcionar acesso ao crédito às micro e pequenas empresas;
- b) incentivar a modernização e expansão das micro e pequenas empresas;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.

## 7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

- a) realizar estudos, pesquisas, análise e levantamento de dados e indicadores necessários à formulação, implementação e avaliação da Política Municipal de Turismo;
- b) desenvolver planos, programas e ações destinados ao estímulo da atividade turística municipal;
- c) adotar ações voltadas ao turismo sustentável;
- d) promover e incentivar o turismo de compras, como fator de desenvolvimento social e econômico, considerando o potencial do comércio local;
- e) apoiar o turismo religioso;
- f) explorar o ecoturismo e o turismo rural no Município;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

## ANEXO III

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

GOVERNO MUNICIPAL		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC-03
01	Assessor Jurídico	CC-01
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência ao Consumidor	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Gestão	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Gestão	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Almoarifado e Distribuição	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Frota Oficial	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Informática e Comunicação Social	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Patrimônio e Segurança de Espaços Públicos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	CC-02





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade e Informações Municipais	CC-01
01	Diretor do Departamento Municipal de Finanças	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Tributação	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Controle Urbano	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Arquitetura e Urbanismo	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Engenharia	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Orçamento e Programação	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Projetos e Convênios	CC-02

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL		
01	Diretor da Procuradoria Jurídica Municipal	CC-01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Vigilância em Saúde	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Garantia dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Juventude	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Merenda Escolar	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Transporte Escolar	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Esportes	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

01	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Subsidio
01	Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Serviços e Obras Públicas	Subsidio
01	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Engenharia Elétrica	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Rurais	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsidio
01	Diretor do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Indústria e Comércio	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Turismo	CC-02

## ANEXO IV

### QUADRO DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SÍMBOLO	VALOR
CC-01	R\$ 7.000,00
CC-02	R\$ 5.000,00
CC-03	R\$ 4.000,00

CC – Cargo em Comissão.

## ANEXO V

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

GOVERNO MUNICIPAL	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Controlador Interno	FG-01
Ouvidor Municipal	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Responsável pelo Setor de Expediente e Protocolo	FG-03
Responsável pelo Setor de Comunicação Social	FG-03
Responsável pelo Setor de Medicina e Segurança do Trabalho	FG-03
Responsável pelo Setor de Pessoal	FG-03

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Responsável pelo Setor de Compras	FG-03





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br - site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br

Responsável pelo Setor de Contratos	FG-03
Chefe da Divisão de Contabilidade	FG-02
Chefe da Divisão de Informações Municipais	FG-02
Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-02
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	FG-02
Responsável pelo Setor de Atendimento e Receitas Municipais	FG-03
Responsável pelo Setor de Cadastro Rural	FG-03
Responsável pelo Setor de Cadastro Urbano	FG-03

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Chefe da Divisão Fiscal e Tributária	FG-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Ouvidor Público da Saúde	FG-05
Encarregado da Unidade de Compras da SAÚDE	FG-05
Encarregado do Centro de Assistência à Saúde da Mulher	FG-05
Coordenador do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial	FG-03
Coordenador do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas	FG-03
Coordenador do Centro de Saúde Bucal	FG-03
Coordenador da ESF – Estratégia Saúde da Família	FG-03
Encarregados das Farmácias Municipais	FG-05
Encarregado do Laboratório Municipal	FG-05
Encarregado do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família	FG-05
Chefe do Pronto Socorro Municipal	FG-02
Encarregado da Seção de Agendamento de Consultas e Exames	FG-05
Encarregado da Seção de Regulação e Auditoria SUS Municipal	FG-05
Encarregado da Seção de Transmissão de Dados Online SUS	FG-05
Encarregado da Seção de Transporte de Pacientes	FG-05
Encarregado da Seção de Vacinas	FG-05
Encarregados das UBS – Unidades Básicas de Saúde – Porte I	FG-05
Encarregados das UBS – Unidades Básicas de Saúde – Porte II	FG-06
Chefe da UPA – Unidade de Pronto Atendimento	FG-02
Responsável pelo Setor de Controle de Endemias	FG-03
Responsável pelo Setor de Vigilância Epidemiológica	FG-03
Responsável pelo Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador	FG-03

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Encarregado do CCI – Centro de Convivência do Idoso	FG-05
Encarregado do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	FG-05
Encarregado do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Encarregado da Unidade de Compras da EDUCAÇÃO	FG-05
Encarregado do CAE – Centro de Atendimento Especializado	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8700 – CNPJ 76.968.627/0001-00  
e-mail: prefeitura@santoantonioplantina.pr.gov.br - site: www.santoantonioplantina.pr.gov.br

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Encarregado do Aterro Sanitário	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Encarregado da Unidade de Compras de <i>SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS</i>	FG-05
Encarregado dos Cemitérios Municipais – São João Batista e Parque das Oliveiras	FG-05
Encarregado da Limpeza Pública	FG-05
Responsável pelo Setor de Obras e Serviços Urbanos	FG-03

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Encarregado da Agência do Trabalhador	FG-05

OUTRAS SITUAÇÕES	SÍMBOLO
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal	
<i>Presidente da Comissão</i>	FG-02
<i>Membros da Comissão</i>	FG-05
Comissão Permanente de Licitação	
<i>Presidente da Comissão</i>	FG-02
<i>Membros da Comissão</i>	FG-05
Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares	
<i>Presidentes das Comissões</i>	FG-06
<i>Membros das Comissões</i>	FG-07
Instrutor de Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento – até 20 horas	FG-06
Instrutor de Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento – acima de 30 horas	FG-05
Pregoeiros	FG-04
Responsáveis pelas Agências Comunitárias dos Correios	FG-07

## ANEXO VI QUADRO DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SÍMBOLO	VALOR
FG-01	R\$ 3.000,00
FG-02	R\$ 2.000,00
FG-03	R\$ 1.500,00
FG-04	R\$ 1.000,00
FG-05	R\$ 700,00
FG-06	R\$ 500,00
FG-07	R\$ 300,00

**FG** – Função Gratificada