



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

Lidianópolis, 29 de Abril de 2025.

LEI N.º1.397/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Lidianópolis, revoga a Lei nº 730, de 23 de julho de 2015, e dá outras providências.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Lidianópolis, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

§1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, a Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral e as Secretarias Municipais, Departamentos, Divisões e Subdivisões.

§2º A Administração direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executada diretamente pelas seguintes:

I - Órgão de Assessoramento e apoio ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de assuntos e programas inter-secretarias;

II - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A Administração indireta compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber;

- I- Autarquia;
- II- Fundação;
- III- Empresa Pública;
- IV- Sociedade de Economia Mista.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Lidianópolis será a seguinte:

- I - órgãos de assessoramento:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Procuradoria-Geral do Município;
 - c) Controladoria-Geral.
- II - Secretarias Municipais de natureza-meio:
 - a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

-
- b) Secretaria Municipal de Finanças.
- III - Secretarias Municipais de natureza-fim:
- a) Secretaria Municipal de Saúde;
 - b) Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Idoso;
 - c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - d) Secretaria Municipal de Viação;
 - e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
 - f) Secretaria Municipal de Esportes;
 - g) Secretaria Municipal de Obras;
 - h) Secretaria Municipal de Urbanismo;
 - i) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Assuntos da Comunidade;
 - j) Secretaria Municipal de Licitação e Compras.

Art. 4º A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I- Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, pelo Chefe do Gabinete e pelo Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II- Nível de Assessoramento, representado pelos Chefes de Departamento das Secretarias, Chefia de Divisão Administrativa e Chefe de Subdivisão Administrativa, com as funções de elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

Art. 5º Os cargos de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários Municipais terão seus subsídios estabelecidos por lei específica, com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

§ 1º O Chefe do Gabinete do Prefeito é considerado agente político com as mesmas prerrogativas de Secretário do Município.

§ 2º O cargo de Procurador-Geral e Controlador-Geral do Município terão uma simbologia específica e são equiparados a agentes políticos.

Art. 6º O servidor municipal efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar pelo subsídio ou vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do seu cargo efetivo, nos termos definidos em lei.

Art. 7º As unidades funcionais que compõe a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal são as constantes do Anexo I, II, III, IV e V, integrantes desta lei.

CAPITULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º A representação gráfica e nomenclatura da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I e II, que fazem parte integrante desta lei.



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

Parágrafo Único: Ficam criadas as unidades administrativas, cargos de agentes políticos, e os cargos de comissão constantes dos Anexos III, IV e V, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 9º O Prefeito Municipal poderá, por decreto, regulamentar a estrutura e o funcionamento de cada uma das entidades indicadas no art. 3º, instituindo unidades administrativas nos termos do artigo 7º desta lei.

Art. 10. A denominação e localização estrutural das unidades administrativas que poderão integrar a estrutura organizacional de cada uma das unidades, indicados no título I desta lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

Parágrafo Único: Quanto à execução programática, serão criadas unidades administrativas com a denominação de Assessoria Administrativa, Diretoria-Geral, Superintendência, Departamento, Seção, Setor, Gerências de caráter permanente, subdivididas sucessivamente, segundo o porte necessário.

TÍTULO II DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 11. Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o aconselhamento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§1º Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando a lei nacional específica dispuser em sentido contrário.

§2º Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamentos serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO CHEFE DO GABINETE MUNICIPAL

Art. 12. Compete ao Gabinete do Prefeito assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; recepcionar, estudar e triar o expediente encaminhado ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens dele emanadas, e também receber, triar e encaminhar os munícipes para Audiência Pública com o Prefeito Municipal; anotar e encaminhar as reivindicações da população junto ao Prefeito Municipal; receber, preparar e expedir a documentação do Gabinete, bem como organizar e atualizar os arquivos, cadastros e protocolos; coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

colaborar na preparação de informativos permanentes de interesse do público interno e externo; desenvolver as atividades de suporte necessárias às relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal; controlar os requerimentos e pedidos de informações encaminhadas à Prefeitura Municipal pela Casa Legislativa Municipal; auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com órgãos públicos e privados; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliar, mediante o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO II DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. Compete dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA-GERAL CONTROLADOR-GERAL

Art. 14. O sistema de controle interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores fiscais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições: avaliar no mínimo por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos da gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n. 101/2000; tomar as providências indicadas pelo poder



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC n. 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n. 101/2000; realizar o controle sobre o cumprimento de limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive do que se refere do atingimento de metas fiscais, nos termos da constituição federal e da LC n.101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal; determinar, quando necessário a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, toda via, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades; utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI- Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria; regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto as denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgão e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força da legislação; criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços; realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; o Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC n. 101/2000, além do Contabilista e do Secretário responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA-MEIO

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio executar e exercer as atividades relativas à expediente, documentação, comunicação interna. Protocolo, arquivo e zeladoria, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, treinamento, controles funcionais e demais atividades relacionadas aos servidores; elaborar folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e estágio



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

probatório e a implementação da política salarial; controlar o material de expediente do município; bem como o consumo de água e energia elétrica e telefonia dos prédios públicos; aproveitar ou alienar materiais inservíveis; tomar, registrar, inventariar, proteger e conservar bens imóveis; dar manutenção ao equipamento de uso geral da administração, bem como os de sua guarda, receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo de papéis do município; conservar interna e externamente os prédios, móveis e instalações municipais; promover a coordenação e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, refeitório, vigilância, limpeza e conservação do edifício-sede; promover ações integradas de prevenção de defesa e proteção ao cidadão, com a implementação de políticas de segurança pública de forma complementar aos órgãos estaduais competentes através da Guarda Municipal; estender os serviços de tributação, fiscalização e serviços públicos aos distritos; orientar os munícipes quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação, a organização municipal mediante a orientação normativa, metodologia e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar projetos, programas e planos de governo; coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda a elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual, bem como a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do mesmo; planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; programar softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento da tecnologia da informação; promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; coordenar e articular a política. Planejar e executar ações voltadas para o desenvolvimento das comunidades, de forma sustentável e solidária; promover a integração solidária entre as comunidades, para o fortalecimento dos veículos econômicos, culturais e sociais; acompanhar, assessorar as organizações não governamentais existentes em todo território municipal; firmar parceria nos setores governamentais e não governamentais, visando capacitação e qualificação dos cidadãos para inclusão no mercado de trabalho e em programas de geração de emprego e renda; atuar em sintonia com as demais secretarias municipais; executar programas que visam ao desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços; propor aquisição e ou alienação de bens, e ainda sugerir a desapropriação de forma amigável e ou judicial, obedecendo a legislação em vigor, apresentando os planos para melhoria e industrialização no município; propor financiamentos e outras operações de créditos para executar projetos que visem o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços; indicar através de demonstrativos ao Prefeito Municipal empreendimentos que justifiquem a concessão de incentivos e ou benefícios e enfim efetuar todas as outras tarefas inerentes a sua competência. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Dirigir todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, de material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de pessoal, de material e de patrimônio; implantar normas e procedimentos para abertura de procedimento para a realização de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, contratação de obras e serviços, bem



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

como alienações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais; elaborar atos de admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores efetivos; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar, planejar e fiscalizar os serviços públicos, no perímetro urbano e rural, participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras tarefas correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CHEFE DA DIVISÃO:

Chefiar os serviços técnicos, administrativos e políticos do Município; prestar assistência direta aos Diretores de Departamento; preparar atos de nomeação, exoneração de pessoal de todas as funções comissionadas para assinatura do prefeito; preparar os demais atos de delegação para Diretores visando garantir as condições de operação de suas respectivas pastas; fiscalizar o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa; manter estreita colaboração com as demais células da estrutura administrativa do Município e especial atuação no setor político, estratégico e tático-operacional e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo; embasar suas atividades e metas através da Assessoria Jurídica, com os Diretores do Município, com o Controle Interno e com os Conselhos Municipais; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Carga horária: 40 (quarenta) horas.

II. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Dirigir as políticas de administração de pessoal; implantar, administrar e revisar o Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos Servidores Municipais; organizar e coordenar programas e atividades de capacitação dos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos empregados para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; dirigir os procedimentos para realização de concursos públicos, os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores; prestar informações nos processos de sua alçada; supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares; aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Município; lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores; supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do município; preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores; coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

repartições do Município ou em cursos, fora dele; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

CHEFE DA DIVISÃO:

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

Carga horária: 40 (quarenta) horas.

III. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Carga horária: 40 (quarenta) horas.

IV. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS:

Solicitar, acompanhar e coordenar a elaboração dos projetos de obras próprias do Município; instruir pedidos de compras no que se refere ao orçamento, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e ART; assessorar e acompanhar na elaboração dos laudos de avaliação referente as obras municipais; dirigir e coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando ao atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo ao programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras atividades correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Finanças executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do município; atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo; supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidades de endividamento do município; elaborar e executar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos e diretrizes orçamentárias do município, bem como o Plano Plurianual; realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes à receita e despesa pública municipal; controlar a movimentação e saldos bancários; vistar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extra-ornamentarias; controlar a escrituração contábil e financeira do município, a liquidação e o pagamento de despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle interno; assessorar as unidades do município em assuntos financeiros; organizar, controlar e atualizar o cadastro geral de fornecedores e de prestação de serviços; processar as licitações de interesse do município; adquirir, controlar e distribuir os materiais; expedir certidões, licenças e “habite-se” e expedir e dar baixas de alvarás; fiscalização do comércio e posturas municipais; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Dirigir o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar o Prefeito e os diretores de departamento em assuntos financeiros; auxiliar o departamento contábil do Município a desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e Lei complementar 101/2000; executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; dirigir os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; orientar as unidades administrativas sobre os



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; controlar a execução financeira de convênios; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE EMPENHOS

CHEFE DA DIVISÃO:

Responsável pela elaboração, controle, classificação de empenhos, por órgão e elementos das despesas e fonte de recursos, liquidação de pagamentos dos empenhos e notas fiscais. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

II. DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Dirigir o pagamento de todas as despesas autorizadas, controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e transferência bancária de valores; recibos, notas fiscais e faturas; executar toda a movimentação financeira, como os pagamentos, recebimentos, guarda de valores e cheques; controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras; elaborar balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios; manter o controle Contábil dos bens patrimoniais, exercendo o controle de valorização e depreciação; levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação; manter controles e gerenciamento de arquivos e suas respectivas cópias de segurança; coordenar as atividades relativas ao Departamento de Tesouraria do Município; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União no que diz respeito a Contabilidade Pública; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliações bancárias em geral; executar as atividades relativas à Tesouraria do Município; examinar a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

III. DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Dirigir as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a prefeitura; promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da fazenda municipal, encaminhando dados ao setor de contabilidade para fins de



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

contabilização; despachar processos referentes a situação dos contribuintes perante a prefeitura; preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

CHEFE DA DIVISÃO:

Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; auxiliar nas atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e auxiliar no levantamento dos processos referentes à situação dos contribuintes perante a prefeitura; auxiliar no levantamento da inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da fazenda municipal; auxiliar na preparação mensal, da demonstração de arrecadação da dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

CAPÍTULO IV DOS ORGÃOS DE NATUREZA-FIM

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar operacionalmente e a executar a política de saúde do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas à saúde pública; programar programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológico à população; desenvolver indicadores de desempenho para o sistema de saúde; conceder e executar planos de vigilância sanitária epidemiológica; oferecer atendimento médico de urgência à população; oferecer atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino; programar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública; controlar zoonoses; apreender animais domésticos abandonados; promover campanhas de vacinação; controlar contratos de gestão; realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria; supervisionar e coordenar as ações relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE SAÚDE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Assessorar o titular da Secretaria; supervisionar a equipe responsável no Município pelos serviços atinentes à Secretaria; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento; praticar atos de competência do Secretario em suas ausências; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer política de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receitas e despesa do Fundo; Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no item anterior; subdelegar competências aos responsáveis pelo estabelecimento de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal; ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo; firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo.
Carga horária: 40 (quarenta) horas.

a. DIVISÃO DE GERENCIAMENTO

CHEFE DA DIVISÃO:

Coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que desenvolvam programas e projetos para as atividades específicas; auxiliar na elaboração do orçamento e do plano plurianual; auxiliar no gerenciamento dos serviços de cada uma das suas unidades, estabelecendo elo com a comunidade,

a1. SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE

CHEFE DA SUBDIVISÃO:

Manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga de material e equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos; executar outras tarefas correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

b. DIVISÃO DE SERVIÇOS DE AGENDAMENTO

CHEFE DA DIVISÃO:

Coordenar o agendamento de consultas e exames especializados; elaborar escalas e cronogramas de consultas fora do Município; coordenar o agendamento e controle de exames médicos do Centro Municipal de Saúde e Unidades Básicas de Saúde; providenciar a escala de motoristas e veículos para transporte de pacientes; controlar o comparecimento dos pacientes às consultas e exames agendados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

b1. SUBDIVISÃO DE SERVIÇOS DE AGENDAMENTO



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

CHEFE DA SUBDIVISÃO:

Coordenar, na ausência da chefia, o agendamento de consultas e exames especializados; auxiliar a elaboração de escalas e cronogramas de consultas fora do Município; coordenar o agendamento e controle de exames médicos do Centro Municipal de Saúde e Unidades Básicas de Saúde; providenciar a escala de motoristas e veículos para transporte de pacientes; controlar o comparecimento dos pacientes às consultas e exames agendados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

II. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Realizar o atendimento aos pacientes que procuram as UBS, direcionando para os serviços necessários coordenando o funcionamento da Unidade Básica de saúde. Gerenciar atividades relacionadas ao atendimento do paciente, criando estratégias necessárias para o melhor desenvolvimento das ações prioritárias do setor. Aprovar normas de fluxo de trabalho relacionados ao atendimento do paciente. Outras atividades correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

III. DEPARTAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE ESF

CHEFE DA DIVISÃO:

Organizar e gerir as equipes de saúde da família garantindo o planejamento, a gestão e a coordenação das ações de saúde; Planejar ações de saúde em conjuntos com os integrantes da ESF; Gerir e organizar o processo de trabalho; Gerenciar as visitas domiciliares e estratificações necessárias de pacientes; Calcular indicadores de acompanhamento de famílias e estipular metas a equipe; Coordenar o cuidado e as ações no território; Integrar a USF com outros serviços de saúde; Traçar táticas para a prevenção e promoção da saúde; Visar o bem-estar da população. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

IV. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município; estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde no município; implementar políticas, estudos e pesquisas respectivas à essas atividades, nas condições da Legislação vigente e Plano diretor; assessorar e prestar consultoria as equipes de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; organizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto aos municípios; acompanhar as atividades voltadas à regularização, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas dos estabelecimentos de nosso município; fomentar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária; organizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

CHEFE DE DIVISÃO:

Coordenar a execução e implementação das ações de operação de campo no combate ao mosquito Aedes Aegypti e outros vetores; organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; participar do



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

planejamento das ações de campo na área de sua responsabilidade, definindo caso necessário estratégias específicas de acordo com a realidade local; participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; garantir o fluxo da informação quanto ao resultado dos serviços; prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo; realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações vetoriais; elaboração da programação de trabalho do agente – itinerário; promover reuniões com a comunidade com objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue sempre que possível em conjunto com a equipe dos agentes comunitários de saúde da sua área; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo; coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO

Art. 18. Compete Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, promover o desenvolvimento sócio econômico do cidadão mediante as oficinas de trabalho; coordenar a rede de proteção social básica e especial; coordenar as políticas públicas na área da infância e juventude, idoso e mulher; coordenar o Centro de Referência de Assistência Social e Centro de Referência Especializado de Assistência Social; propor políticas de investimento dos recursos públicos; promover a integração das políticas do município com os órgãos da esfera estadual e federal na captação de recursos; atender e prestar serviços de assistência social no município; proceder o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados em parceria; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal para entidades de assistência social, bem como



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

prestar apoio técnico a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; triar e promover o encaminhamento de pessoas de baixa renda para atendimento médico e para assistência judiciária gratuita; efetuar o cadastro técnico-social destinado a projetos habitacionais; promover o gerenciamento do sistema de informação; monitorar e controlar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios; monitor e controlar a rede socioassistencial, realizar a gestão dos trabalhos e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos socioassistenciais do município, prestação de contas e atividades típicas do órgão; supervisionar a equipe responsável no Município pelos serviços atinentes à Secretaria; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento; praticar atos de competência do Secretário em suas ausências; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE FUNDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CHEFE DA DIVISÃO:

Coordenar junto ao secretário e diretor de departamento e auxiliar os programas socioassistenciais no município; secretariar e fornecer o aparato administrativo necessário para o funcionamento dos conselhos municipais vinculados a política assistencial; executar a prestação de contas dos fundos vinculados junto à secretaria.

II. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Coordenar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); dirigir e implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal; potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; prestar atendimento socioassistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; promover o acompanhamento socioassistencial de famílias; contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA **CHEFE DA DIVISÃO:**

Auxiliar na implementação dos programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal; auxiliar no atendimento a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; auxiliar na prestação de atendimento socioassistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; auxiliar na promoção do acompanhamento socioassistencial de famílias; contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; auxiliar no desenvolvimento das ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; auxiliar na atuação preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal; auxiliar e acompanhar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; auxiliar na execução e no monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; auxiliar na execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; auxiliar na articulação entre serviços,



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e auxiliar na gestão local desta rede; auxiliar na efetivação das ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); auxiliar na alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; auxiliar os processos de articulação intersetorial no território do CRAS. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

b. DIVISÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

CHEFE DA DIVISÃO:

Coordenar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos organizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Idoso; coordenar e auxiliar a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; auxiliar no processo de avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; emitir ordens e documentos; outras atividades correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

III. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Coordenar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); dirigir e implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CREAS, em âmbito municipal; atender crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar; orientar e acompanhar os indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos; fortalecer as redes sociais de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade de proteção à família; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

CHEFE DE DIVISÃO:

Auxiliar na implementação dos programas, medidas e ações inerentes à proposta do CREAS, em âmbito municipal; atender crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar; auxiliar na orientação e no acompanhamento dos indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos; auxiliar no fortalecimento das redes sociais de apoio da família; auxiliar na contribuição no combate a estigmas e preconceitos; auxiliar na segurança de proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; auxiliar no fortalecimento dos vínculos familiares e a capacidade de proteção à família; auxiliar na articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; auxiliar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar auxiliando a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; auxiliar na elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; auxiliar na relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; auxiliar no processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; auxiliar no processo de articulação



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

IV. DEPARTAMENTO DA MULHER E DO IDOSO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Formular diretrizes e promover políticas, em todos os níveis da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando à eliminação das discriminações que atingem à mulher; criar instrumentos concretos que assegurem a participação da mulher em todos os níveis e setores da atividade municipal, ampliando sua atuação e alternativas de emprego para as mulheres; estimular, apoiar e desenvolver estudos, projetos e debates relativos à condição da mulher, bem como propor medidas ao governo, objetivando eliminar toda e qualquer forma de discriminação; auxiliar e acompanhar os demais órgãos e entidades da Administração, no que se refere ao planejamento e execução de programas e ações referentes à mulher; promover intercâmbios e convênios com instituições e organismos municipais, estaduais, nacionais e estrangeiros, de interesse público ou privado, com a finalidade de implementar as políticas, medidas e ações objeto desta lei; estabelecer e manter canais de relação com os movimentos de mulheres, apoiando o desenvolvimento das atividades dos grupos autônomos; realizar campanhas educativas de combate e conscientização sobre a violência contra a mulher; propor a criação de mecanismos para coibir a violência doméstica e fiscalizar sua execução, além de estimular a criação de serviços de apoio às mulheres vítimas de violência; acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação e de convenções coletivas que assegurem e protejam os direitos da mulher; receber denúncias relativas à questão da mulher, encaminhá-las aos órgãos competentes, exigindo providências efetivas; prestar assessoria ao Poder Executivo, acompanhando a elaboração das políticas públicas, programas e ações dirigidas às mulheres especialmente nas áreas de atenção integral à saúde da mulher, assistência socioassistencial, prevenção à violência contra a mulher, assistência e abrigo às mulheres vítimas de violência, educação, trabalho, habitação, planejamento urbano, lazer e cultura; formular e articular com as demais políticas públicas a Política Municipal da Pessoa Idosa; fomentar a criação de programas, projetos e serviços voltados às necessidades e especificidades das pessoas idosas; viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa; proporcionar ações de integração entre as demais gerações; estimular a participação da pessoa idosa, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos; priorizar o atendimento à pessoa idosa em sua própria família, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco; descentralizar a prestação de serviços à pessoa idosa residente nos bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais; articular ações com a rede de serviços existentes e demais Políticas Públicas que promovam a cidadania, participação social e direitos da pessoa idosa; estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento; fomentar a criação de grupos de convivência de pessoas idosas nas comunidades; possibilitar à pessoa idosa fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos; assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

sociedade; implementar e articular ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito à pessoa idosa; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; desenvolver demais atividades correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 19. Compete a Secretaria Municipal de Educação implantar e executar o Plano Municipal Decenal de Ensino; planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; garantir e oferecer merenda escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino; organizar, implantar, manter e supervisionar as Escolas Públicas da rede municipal de ensino e ainda a Biblioteca Públicas Municipais; prestar serviço de transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação; aprovar e executar programas culturais, recreativos e desportivos; manter o arquivo do Patrimônio Histórico Cultural e o Museu e espaços culturais; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DA CULTURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Assessor o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

II. DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; implantar e implementar o processo de organização de A.P.M. F, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantis e outros; participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa, zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.M. F, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros, administrar o cotidiano Escolar; organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação,



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; estimular e participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa; viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras; coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação; propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P. desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; cumprir a legislação vigente; realizar outras atividades correlatas com a função. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

CHEFE DA DIVISÃO:

Auxiliar na elaboração de material didático para o funcionamento do ensino fundamental; auxiliar na montagem de processos administrativos e técnicos para funcionamento do departamento; auxiliar a promoção e o controle da distribuição de material didático; auxiliar na organização dos arquivos com as pastas e documentos pessoais dos alunos; auxiliar na promoção de visitas às escolas; auxiliar a integração da família, comunidade e escola; auxiliar nos estudos e levantamentos de dados, visando o aprimoramento do ensino fundamental. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

b. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CHEFE DE DIVISÃO:



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

Auxiliar na elaboração de material didático para o funcionamento da educação infantil; auxiliar na montagem de processos administrativos e técnicos para funcionamento do departamento; auxiliar a promoção e o controle da distribuição de material didático; auxiliar na organização dos arquivos com as pastas e documentos pessoais dos alunos; auxiliar na promoção de visitas às escolas; auxiliar a integração da família, comunidade e escola; auxiliar nos estudos e levantamentos de dados, visando o aprimoramento da educação infantil. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

III. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Chefiar, em conjunto, com o setor de educação do Município, as linhas do Transporte Escolar do Município; adotar medidas para oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito pelos motoristas; proporcionar treinamentos e capacitação para os transportadores; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; monitorar e controlar, o consumo e a quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; supervisionar a execução dos serviços de transporte escolar, as condições dos veículos, a segurança dos passageiros, o cumprimento diário dos roteiros, mantendo constante planejamento quanto a melhor forma possível da prestação dos serviços; supervisionar a prestação dos serviços de guarda, manutenção e abastecimento de veículos do Departamento Municipal de Educação; promover e realizar levantamento de rotas escolares, solicitando aos órgãos competentes abertura de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim; promover o quadro funcional de motoristas, as substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo do Departamento Municipal de Educação; promover, providenciar e fiscalizar planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Prefeitura; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

Parágrafo Único. As nomeações referentes à Secretaria de Educação e Cultura deverão estar de acordo com o plano de carreira do magistério municipal.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Viação executarem a administração direta ou através de terceiros das estradas públicas, cabendo-lhe construir, reformar, manter e reparar as mesmas quando de interesse do município; abrir, manter e sinalizar as vias, logradouros e as estradas municipais rurais; executar obras de pavimentação, construção civil e drenagem, manter e recuperar veículos, máquinas, equipamentos, móveis e instalações publicas municipais; produzir materiais auxiliares para suas atividades principais; guardar, manter e propor a alienação de veículos da Administração Pública Municipal; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

A gerência Municipal de Viação é o órgão encarregado de executar projetos de conservação de estradas municipais, readequação, cascalhamento, manutenção de caixas de retenção de água, abaulamento de estradas e vias urbanas através de manutenção das ruas; a construção e conservação dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural em conjunto com a Diretoria de Serviços Urbanos; a pavimentação de ruas e avenidas; a abertura de novas artérias e logradouros públicos do município em conjunto com o departamento de obras. Manutenção de pontes e bueiros que cortam as estradas vicinais; o responsável pela Gerência de Viação responderá solidariamente com a administração em atos de omissão e irregularidades no que se refere ao setor. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS

CHEFE DA DIVISÃO:

Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal; Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, através de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem, a ser enviado diariamente ao Chefe do Serviço de Transporte; conduzir e realizar processos administrativos para ressarcimento de multas e danos. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

b. DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS

CHEFE DA DIVISÃO:

Coordenar sob orientação do secretário Municipal os trabalhos de recuperação de estradas rurais; controlar o equipamento distribuído ao pessoal; orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias; controlar a frequência dos componentes da equipe e anotar os serviços realizados; coordenar a equipe de máquina a serviços de sua equipe; informar ao superior imediato dos problemas surgidos quanto ao maquinário pessoal e material; prever o material necessário quando do início da execução do serviço destinado a sua equipe. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

c. DIVISÃO DE RODOVIÁRIO MUNICIPAL

CHEFE DA DIVISÃO:

Fazer o acompanhamento de toda a movimentação de máquinas, veículos e equipamentos, elaborando relatórios quinzenais da situação dos mesmos; recolher mensalmente as fichas de controle de máquinas, viaturas e equipamentos de posse dos motoristas e emitir relatório detalhado sobre consumo, horas extras, serviços realizados despesas com peças e reparos e outras informações importantes; mensalmente, remeter relatórios após visto da chefia para a secretaria de planejamento e finanças; distribuir mensalmente aos motoristas e operadores a ficha de controle para o mês seguinte e as orientações necessárias para o bom andamento dos serviços; solicitar ao almoxarifado, através de pedidos, as peças e demais materiais necessários ao bom andamento dos serviços; dirigir veículos oficiais para exercer atividades



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais tarefas afins. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, meio ambiente e pesca articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agro negócio no município; incentivar e fomentar tecnologia de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura e floricultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; coordenar e controlar a política municipal de proteção aos animais em situação de abandono, bem como o controle populacional destes animais; prestar assistência técnica aos produtores rurais; planejar, definir, programar, coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente, estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental; conceder licenciamento para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e ampliar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras; elaborar e atualizar cadastro municipal das fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais e estaduais; estabelecer normas visando à criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; coordenar e manejar viveiros; assistir à área de educação ambiental; impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor, estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água do município e da rede de esgoto; exercer demais atividades pertinentes à sua atuação. Carga horária: 40 (quarenta) horas.

I. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Descrição: assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins. Condições de Trabalho; A formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento rural e o fomento da pesca e da produção aquícola; promover



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento rural, da pesca industrial, artesanal e amadora; desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento rural, à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura; desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento social no meio rural, pesqueiro artesanal e na aquicultura. promover o cadastro rural; emitir nota de produtor rural, em convênio com o órgão estadual. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE AGRICULTURA

CHEFE DA DIVISÃO:

Coordenar os serviços de mecanização agrícola e fortalecimento das iniciativas de agro negócio no município; acompanhar no incentivo e fomentar tecnologia de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura e floricultura; auxiliar na cooperação a outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; auxiliar na organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; auxiliar na prestação de assistência técnica aos produtores rurais; auxiliar no planejamento da política municipal de proteção ao meio ambiente, auxiliar os procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental; auxiliar na fiscalização de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras; auxiliar na elaboração e atualização de cadastro municipal das fontes de poluição; auxiliar na coordenação e manutenção dos viveiros; assistir à área de educação ambiental; auxiliar na prestação de manutenção aos serviços de abastecimento de água do município e da rede de esgoto; orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção agrícola; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

b. DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

CHEFE DA DIVISÃO:

Coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; auxiliar na promoção de ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; cooperar no gerenciamento dos planos municipais da área ambiental; auxiliar na promoção de ações de educação ambiental; auxiliar na orientação e elaboração de projetos urbanísticos; auxiliar na orientação da fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

c. DIVISÃO DE PECUÁRIA E PSICULTORA

CHEFE DA DIVISÃO:

serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo; orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção pecuária; Coordenar a orientação e fiscalização das ações de desenvolvimento da produção da piscicultura; Acompanhar a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento rural, da pesca industrial, artesanal e amadora; Acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

rural, à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura; Acompanhar o desenvolvimento de ações voltadas ao desenvolvimento social no meio rural, pesqueiro artesanal e na aquicultura; Acompanhar a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento rural e o fomento da pesca e da produção aquícola; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Esporte desenvolver atividades relativas ao esporte e recreação do município; instalar, implantar e manter centros desportivos e recreativos; aprovar e executar programas recreativos e desportivos; promover atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, ou desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente; planejar, organizar e coordenar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas; e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE ESPORTE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Dirigir programas e projetos que venham a concorrer para melhoria de aptidão física e preservação da saúde dos munícipes, propiciando a participação da comunidade, além de privilegiar a execução da política de esportes, recreação e lazer em favor das crianças, dos adolescentes, dos idosos e dos portadores de necessidades especiais, sobretudo nas comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social; promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população; coordenar na promoção de atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município; executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; auxiliar na pesquisa, orientação, apoio e desenvolvimento da educação física, ou desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente; coordenar e auxiliar na execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR

CHEFE DA DIVISÃO:

Chefiar as atividades do Esporte Amador no Município, propondo a realização das diversas modalidades esportivas; elaborar calendário dos eventos esportivos e acompanhá-los; incentivar a prática de atividades esportivas,



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários; dirigir, controlar e zelar pela utilização de áreas esportivas do município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer; criar mecanismo desportivos para os portadores de necessidades especiais, assim como os da terceira idade; garantir meios instrumentais, técnicos e logísticos para incentivar a pratica de exercício físico; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Obras executar obras públicas como construção, reformas, manutenção e reparos das mesmas, de interesse do município; abrir e manter vias publica urbano, bem como pavimentar, drenar e construir meio fio; controlar e apoiar o trânsito municipal e manter o sistema de sinalização viária urbana; manter a iluminação pública; controlar convênios de água e esgoto do município; instalar, manter e conservar parques, praças, jardins e demais logradouros públicos urbanos; vistoriar e fiscalizar projetos de construções públicas e privadas; controlar loteamentos e fiscalização de ocupações e construções clandestinas e ou irregulares; executar projetos e orçamentos técnicos na área de engenharia, diretamente ou por contrato de terceiros; construir moradias dentro dos projetos de habitação de cunho social; executar atividades pertinentes a sua área de atuação; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Dirigir a programação, coordenação e execução da política de obras e viação do município em consonância com o Plano Diretor Municipal; cumprir os comandos do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; implementar diretrizes e políticas de tráfego urbano e a execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais; a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto; a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos bens do município; coordenar a execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos, abertura de vias públicas e de rodovias municipais; coordenar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte; formular e implementar a política de mobilidade urbana, melhorando a qualidade



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

de vida dos cidadãos ao diminuir o tempo e os custos dos deslocamentos e aumentando a acessibilidade aos equipamentos urbanos; dirigir a política de mobilidade urbana, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE OBRAS

CHEFE DA DIVISÃO:

Chefiar a execução dos serviços de construção, conservação, revestimento, reparação de vias públicas vias públicas, estradas municipais, praças e levantamentos topográficos; auxiliar na fiscalização de obras públicas e privadas; auxiliar na conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc); chefiar a execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação, rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município e demais áreas de uso comunitário; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como, o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 24. Formular a política de desenvolvimento urbano do município; programar e fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamentos, código de obras e de posturas; analisar projetos de obras e edificações públicas e particulares; atender orientar o público na aprovação e regulamentação de obras e edificações; atualizar cadastro técnico municipal e sistema cartográfico; promover políticas públicas de coleta de lixo e limpeza das vias públicas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Coordenar os estudos para concessão de licenças para edificações e construções, observada a legislação municipal; aprovar projetos de loteamento, desmembramento de terrenos; exercer atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura dos logradouros públicos, bem como, a atualização da planta da cidade para fins de IPTU, das numerações das edificações; licenciar obras de urbanização e loteamentos e de abertura de arruamentos de iniciativa particular; manter cadastro imobiliário devidamente organizado e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE URBANISMO

CHEFE DA DIVISÃO:

Executar as ordens do diretor do departamento, concessão de licenças para edificações e construções, observada a legislação municipal; fiscalizar projetos de loteamento e desmembramento de terrenos; exercer atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura dos logradouros públicos, bem como, a



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

atualização da planta da cidade para fins de IPTU, das numerações das edificações; auxiliar na fiscalização de licenciamento de obras de urbanização e loteamentos bem como abertura de arruamentos de iniciativa particular; manter cadastro imobiliário devidamente organizado e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE

Art. 25. Dirigir, coordenar e controlar a execução de políticas na área de indústria, comércio e turismo; firmar parceria nos setores governamentais e não governamentais, visando capacitação e qualificação dos cidadãos para inclusão no mercado de trabalho e em programas de geração de emprego e renda; atuar em sintonia com as demais secretarias municipais; executar programas que visam ao desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços; propor aquisição e ou alienação de bens, e ainda sugerir a desapropriação de forma amigável e ou judicial, obedecendo a legislação em vigor, apresentando os planos para melhoria e industrialização no município; propor financiamentos e outras operações de créditos para executar projetos que visem o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços; indicar através de demonstrativos ao Prefeito Municipal empreendimentos que justifiquem a concessão de incentivos e ou benefícios e enfim efetuar todas as outras tarefas inerentes a sua competência; aproveitar e desenvolver as potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuando de forma integrada com os municípios da região e com os organismos de turismo do governo federal e estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo; promover a divulgação turística do município junto a eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais. Planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município, competindo-lhe: formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução; formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com a secretaria municipal de finanças e secretaria de administração, planejamento, indústria e comércio; propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo; propor o calendário oficial de eventos turísticos do município; implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo; planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no município; promover e divulgar os produtos turísticos do Município; propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência; exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência; exercer demais atividades pertinentes à sua atuação. Carga horária: 40 (quarenta) horas.

I. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DIRETOR DO DEPARTAMENTO:



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

Trabalhar, subordinado ao secretário, na execução de políticas na área de indústria e comércio; firmar parceria nos setores governamentais e não governamentais, visando capacitação e qualificação dos cidadãos para inclusão no mercado de trabalho e em programas de geração de emprego e renda; atuar em sintonia com as demais secretarias municipais; executar programas que visam ao desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços; propor aquisição e ou alienação de bens, e ainda sugerir a desapropriação de forma amigável e ou judicial, obedecendo a legislação em vigor, apresentando os planos para melhoria e industrialização no município; propor financiamentos e outras operações de créditos para executar projetos que visem o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços; indicar através de demonstrativos ao Prefeito Municipal empreendimentos que justifiquem a concessão de incentivos e ou benefícios e enfim efetuar todas as outras tarefas inerentes a sua competência; exercer demais atividades pertinentes à sua atuação. Carga horária: 40 (quarenta) horas.

II. DEPARTAMENTO DE TURISMO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Trabalhar, subordinado ao secretário, no incentivo à instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuando de forma integrada com os municípios da região e com os organismos de turismo do governo federal e estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo; promover a divulgação turística do município junto a eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais. Planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município, competindo-lhe: formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução; formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com a secretaria municipal de finanças e secretaria de administração, planejamento, indústria e comércio; propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo; propor o calendário oficial de eventos turísticos do município; implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo; planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no município; promover e divulgar os produtos turísticos do Município; propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência; exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência; exercer demais atividades pertinentes à sua atuação. Carga horária: 40 (quarenta) horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 26. Dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações e compras; acompanhar, coordenar e dirigir o levantamento de preços que serão utilizados nos processos de licitações; despachar processos de licitação e compras, com as justificativas inerentes; coordenar e controlar o arquivo de todos os processos licitatórios e compras; promover licitações e compras, determinar as modalidades, utilizando, preferencialmente, o sistema de Registro de Preços; coordenar os estudos objetivando aprimorar o procedimento



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação e de compras; dirigir, coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; dirigir e acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; dirigir, coordenar e controlar todos os despachos necessários à documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência; encaminhar ao Presidente da Comissão de Licitação os processos; encaminhar ao responsável pela comissão de recebimento de bens e serviços os processos de compras, definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos; acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos da responsabilidade do setor, comunicando o término dos mesmos ao superior hierárquico para as necessárias providências; acompanhar as condições de habilitação dos licitantes; controlar a emissão de contratos; acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações; convocar os licitantes para assinatura dos diversos termos; instruir processos sobre dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, procedendo a todos os atos inerente a compras diretas; instruir processos de impugnação a editais e recursos administrativos relativos licitações; e ultimar e arquivar processos de licitação, após remessa da cópia dos autos ao Tribunal de Contas do Estado; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, aponto assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

Dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, determinar as modalidades, utilizando, preferencialmente, o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência; encaminhar ao Presidente da Comissão de Licitação os processos; definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos; acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos da responsabilidade do setor, comunicando o término dos mesmos ao superior hierárquico para as necessárias providências; acompanhar as condições de habilitação dos licitantes; controlar a emissão de contratos; acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações; convocar os licitantes para assinatura dos diversos termos; instruir processos sobre dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, procedendo a todos os atos inerente a compras diretas; instruir processos de impugnação a editais e recursos administrativos relativos



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

licitações; e ultimar e arquivar processos de licitação, após remessa da cópia dos autos ao Tribunal de Contas do Estado. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CHEFE DE DIVISÃO

Auxiliar nos serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; auxiliar no processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; auxiliar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; auxiliar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

II. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

Coordenar e dirigir todos os atos inerentes às compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; realizar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE COMPRA

CHEFE DE DIVISÃO

Auxiliar todos os atos inerentes às compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; auxiliar nos serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; auxiliar no processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; auxiliar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; auxiliar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

conveniência administrativa; executar outras tarefas afins; auxiliar no recebimento das mercadorias, aponto assinatura no corpo das notas fiscais; auxiliar no intermédio da operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; auxiliar e acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 27. São atribuições de cada Secretaria Municipal, através de seus Titulares, observando o disposto na Lei Orgânica Municipal:

I - Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;

II - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

III - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;

IV - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;

V - Assessorar ao Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;

VI - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;

VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades;

IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores;

X - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;

XI - Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área;

XII - Atender à disciplina, empossar servidores, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e,

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo prefeito.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 29. As despesas de implementação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

Art. 30. Fica revogada a Lei Municipal 730, de 23 de julho de 2015 e suas respectivas alterações.

Art. 31. Fica reservado ao Poder Executivo Municipal a possibilidade de, mediante movimentação funcional ou ato administrativo próprio, alterar a designação de servidor já nomeado na Administração Pública independentemente de exoneração, em virtude da inovação instituída por esta lei.

Art. 32. Esta lei entra em vigor na de sua publicação.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ,
AOS VINTE E NOVE E DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E
CINCO.**

APARECIDO BUZATO
Prefeito Municipal



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

ANEXO I AGENTES POLÍTICOS

Agentes Políticos	
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	Subsídio
Secretário Municipal de Finanças	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
Secretário Municipal de Assistência Social, Mulher e Idoso	Subsídio
Secretário Municipal de Educação e Cultura	Subsídio
Secretário Municipal de Viação	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
Secretário Municipal de Esportes	Subsídio
Secretário Municipal de Obras	Subsídio
Secretário Municipal de Urbanismo	Subsídio
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e Assuntos da Comunidade	Subsídio
Secretário Municipal de Licitação e Compras	Subsídio

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
Chefe de Gabinete	CC - 1
Controlador-Geral	CC - 1
Procurador-Geral	CC - 1
Diretor de Departamento	CC - 2
Diretor de Departamento	CC - 3
Diretor de Departamento	CC - 4
Chefe de Divisão	CC - 5
Chefe de Divisão	CC - 6
Chefe de Divisão	CC - 7
Chefe de Subdivisão	CC - 8



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

ANEXO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1	Gabinete do Prefeito
1.1	Chefe de Gabinete

2	Procuradoria-Geral do Município
2.1	Procurador-Geral

3	Controlador-Geral
3.1	Controlador-Geral

II. ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO

1	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
1.1	Departamento de Administração e Planejamento
1.1.2	Divisão de Administração e Planejamento
1.2	Departamento de Recursos Humanos
1.2.1	Divisão de Pessoal e Recursos Humanos
1.3	Departamento do Trânsito Municipal
1.4	Departamento de Planejamento de Projetos

2	Secretaria Municipal de Finanças
2.1	Departamento de Contabilidade
2.1.1	Divisão de Empenhos
2.2	Departamento de Tesouraria
2.3	Departamento de Tributação e Fiscalização
2.3.1	Divisão de Fiscalização

III. ÓRGÃO DE NATUREZA FIM

1	Secretaria Municipal de Saúde
1.1	Departamento de Saúde
1.1.1	Divisão de Gerenciamento
1.1.1.1	Subdivisão de Transporte
1.1.2	Divisão de Serviços de Agendamento
1.1.2.1	Subdivisão de Serviços de Agendamento
1.2	Departamento de Atendimento de Unidades Básicas de Saúde
1.3	Departamento de Unidades Básicas de Saúde
1.3.1	Divisão de ESF
1.4	Departamento de Vigilância em Saúde
1.4.1	Divisão de Vigilância Epidemiológica
1.5	Departamento de Imunização



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

2	Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Idoso
2.1	Departamento de Assistência Social
2.1.1	Divisão de Fundos e Prestação de Contas
2.2	Departamento de Proteção Social Básica
2.2.1	Divisão de Proteção Social Básica
2.2.2	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
2.3	Departamento de Proteção Social Especial
2.3.1	Divisão de Proteção Social Especial
2.4	Departamento da Mulher e do Idoso

3	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
3.1	Departamento de Cultura
3.2	Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil
3.2.1	Divisão de Ensino Fundamental
3.2.2	Divisão de Educação Infantil
3.3	Departamento de Transporte Escolar

4	Secretaria Municipal de Viação
4.1	Departamento Viação
4.1.1	Divisão de Controle de Frotas
4.1.2	Divisão de Estradas Rurais
4.1.3	Divisão de Rodoviário Municipal

5	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
5.1	Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
5.1.1	Divisão de Agricultura
5.1.2	Divisão de Meio Ambiente
5.1.3	Divisão de Pecuária e Piscicultura

6	Secretaria Municipal de Esporte
6.1	Departamento de Esporte
6.1.1	Divisão de Esporte Amador

7	Secretaria Municipal de Obras
7.1	Departamento de Obras Públicas
7.1.1	Divisão de Obras Públicas

8	Secretaria Municipal de Urbanismo
8.1	Departamento de Serviços Urbanos
8.1.1	Divisão de Urbanismo

9	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Assuntos da Comunidade
9.1	Departamento de Indústria e Comércio
9.2	Departamento de Turismo



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

10	Secretaria Municipal de Licitação e Compras
10.1	Departamento de Licitação
10.1.1	Divisão de Licitação
10.2	Departamento de Compras
10.2.1	Divisão de Compras



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

ANEXO III CARGOS DE COMISSÃO

ESTRUTURA	CARGOS COMISSÃO	SIMBOLO
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	CC – 1
Procuradoria-Geral do Município	Procurador-Geral do Município	CC – 1
Controladoria-Geral do Município	Controlador-Geral do Município	CC – 1
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento		
Departamento de Administração e Planejamento	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Administração e Planejamento	Chefe da Divisão	CC – 6
Departamento de Recursos Humanos	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Chefe da Divisão	CC – 6
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor do Departamento	CC – 3
Departamento de Planejamento de Projetos	Diretor do Departamento	CC – 2
Secretaria Municipal de Finanças		
Departamento de Contabilidade	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Empenhos	Chefe da Divisão	CC – 6
Departamento de Tesouraria	Diretor do Departamento	CC – 3
Departamento de Tributação e Fiscalização	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão	CC – 6
Secretaria Municipal de Saúde		
Departamento de Saúde	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Gerenciamento	Chefe da Divisão	CC – 7
Subdivisão de Transporte	Chefe da Subdivisão	CC – 8
Divisão de Serviços de Agendamento	Chefe da Divisão	CC – 7
Subdivisão de Serviços de Agendamento	Chefe da Subdivisão	CC – 8
Departamento de Atendimento de Unidades Básicas de Saúde	Diretor do Departamento	CC – 4
Departamento de Unidades Básicas de Saúde	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de ESF	Chefe da Divisão	CC – 7
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor do Departamento	CC – 3
Subdivisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Subdivisão	CC – 7
Departamento de Imunização	Diretor do Departamento	CC – 3
Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Idoso		
Departamento de Assistência Social	Diretor de Departamento	CC – 3
Divisão de Fundos e Prestação de Contas	Chefe de Divisão	CC – 5
Departamento de Proteção Social Básica	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão	CC – 7
Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe de Divisão	CC – 7
Departamento de Proteção Social Especial	Diretor do Departamento	CC – 3



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

Divisão de Proteção Social Especial	Chefe de Divisão	CC – 7
Departamento da Mulher e do Idoso	Diretor de Departamento	CC – 4
Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Departamento de Cultura	Diretor do Departamento	CC – 3
Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão	CC – 7
Divisão de Educação Infantil	Chefe da Divisão	CC – 7
Departamento de Transporte Escolar	Chefe da Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Viação		
Departamento Viação	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Controle de Frotas	Chefe da Divisão	CC – 7
Divisão de Estradas Rurais	Chefe da Divisão	CC – 7
Divisão de Rodoviário Municipal	Chefe da Divisão	CC – 7
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		
Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Agricultura	Chefe da Divisão	CC – 5
Divisão de Meio Ambiente	Chefe da Divisão	CC – 7
Divisão de Pecuária e Piscicultura	Chefe da Divisão	CC – 6
Secretaria Municipal de Esporte		
Departamento de Esporte	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Esporte Amador	Chefe da Divisão	CC – 7
Secretaria Municipal de Obras		
Departamento de Obras Públicas	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Obras	Chefe da Divisão	CC – 6
Secretaria Municipal de Urbanismo		
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor do Departamento	CC – 3
Divisão de Urbanismo	Chefe da Divisão	CC – 7
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Assuntos da Comunidade		
Departamento de Indústria e Comércio	Diretor do Departamento	CC – 3
Departamento de Turismo	Diretor do Departamento	CC – 6
Secretaria Municipal de Licitação e Compras		
Departamento de Licitação	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Licitação	Chefe de Divisão	CC – 6
Departamento de Compras	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	CC – 7



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

ANEXO IV

a) Tabela de subsídios de agentes políticos

CARGOS	VALOR
Prefeito Municipal	Subsídio
Vice-Prefeito	Subsídio
Secretário Municipal	Subsídio

b) Tabela de vencimento dos cargos de provimento em comissão

SÍMBOLO	VALOR
CC - 1	R\$6.078,07
CC - 2	R\$4.750,00
CC - 3	R\$3.750,00
CC - 4	R\$2.750,00
CC - 5	R\$2.500,00
CC - 6	R\$2.300,00
CC - 7	R\$2.150,00
CC - 8	R\$2.050,00



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADODO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43)
34731238contabil@lidianopolis.pr.gov.br

ANEXO V ORGANOGRAMA ESTRUTURAL