



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

LEI N.º 730/2015

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Lidianópolis, revogando a Lei 673, de 08 de maio de 2014 e dá outras providências;

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, Sr. CELSO ANTONIO BARBOSA, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei; faz saber que

A CAMARA MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS Estado do Paraná, aprovou, e eu prefeito municipal sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º 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.

Parágrafo Primeiro: Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Procurador Jurídico, Controlador Interno e os Secretários Municipais, a estes dos Diretores de Departamentos e Chefes das Divisões.

Parágrafo Segundo: 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

-
- c) Controladoria Geral
 - III - Secretarias Municipais de natureza-meio:
 - a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio;
 - b) Secretaria Municipal de Finanças.
 - IV - Secretarias Municipais de natureza-fim:
 - a) Secretaria Municipal de Saúde
 - b) Secretaria Municipal de Assistência Social
 - c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura
 - d) Secretaria Municipal de Viação
 - e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.
 - f) Secretaria Municipal de Esportes
 - g) Secretaria Municipal de Obras
 - h) Secretaria Municipal de Urbanismo
 - i) Secretaria Municipal de Licitação e Compras.

Art. 4º A estrutura organizacional e funcional básico 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 Interno, 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 e Chefia de Divisão Administrativos, 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 Secretários Municipais, dirigentes das Secretarias indicadas neste Título I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e tem seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, não estando sujeitos a regime jurídico, mas com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Primeiro: 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 Interno do Município, terá uma simbologia específica, e não considerados Agentes Políticos.

Art. 6º: O Diretor do Departamento e Chefe de Divisão, ficam autorizado a livre nomeação de até 70% (setenta por cento) do cargo constante nos anexos pelo Prefeito Municipal e o restante de 30% (trinta por cento), somente com a autorização e aprovação do Legislativo.

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

CAPITULO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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.

Parágrafo Único: A criação de unidades administrativas fica limitada aos quantitativos de cargos de agentes políticos constante no Anexo III e os cargos de comissão constantes do Anexo IV e V, que faz parte integrante desta lei.

Art. 9º O Prefeito Municipal, por Decreto, regulamentará 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.

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

Parágrafo segundo: 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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; 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 – 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: 20 (vinte) horas.**

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO

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 executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC n. 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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, PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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.**

V. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO:

Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

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 as 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DO FUNDO

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 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 DE SAÚDE PÚBLICA

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, com o gabinete do prefeito e as demais células administrativas municipais; executar outras atividades correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

b. DIVISÃO DE SERVIÇOS DE AGENDAMENTO

CHEFE DA DIVISÃO

Controlar os serviços de agendamento de consultas, exames, baixas hospitalares, inclusão em grupos de ações especiais; executar outras atividades correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

II. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Coordenar as ações de coleta de dados de análise e avaliação das informações epidemiológicas e sanitárias; subsidiar os demais Departamentos na tomada de decisões



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

que impliquem ações de natureza epidemiológica e sanitária; normatizar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, garantindo a homogeneidade de procedimento; informar ao Secretário de Saúde da existência de risco iminente à saúde pública decorrente da contaminação do ambiente, incluindo o do trabalho, da inadequação dos produtos, dos serviços e dos procedimentos, métodos e técnicas de interesse para a saúde; comunicar à autoridade policial competente e/ou ao órgão do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal, através de expediente minucioso; propor condições que assegurem a qualidade na produção, comercialização e consumo de bens e serviços de interesse da saúde, aí incluídos os procedimentos, métodos e técnicas que afetem a saúde; cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal atinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; conceder alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde pública; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a.DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGIA

CHEFE DA DIVISÃO

Chefiar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições; desenvolver e auxiliar programas de educação sanitária; participar, em integração com outros órgãos afins, da execução das ações da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas; auxiliar na fiscalização dos alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente; auxiliar nas ações de coletas de dados de análise e avaliação das informações epidemiológicas e sanitárias. Chefiar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância epidemiológica, nutricional, alimentar e de saúde do Município; auxiliar no planejamento e na coordenação das atividades Epidemiológicas no âmbito de competência do Departamento Municipal de Saúde, auxiliando na fiscalização das unidades prestadoras desses serviços, bem como, seus profissionais; auxiliar na promoção de treinamento e desenvolvimento dos profissionais da área de Saúde do Município para fins epidemiológicos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas; auxiliar nas realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos; auxiliar na execução de medidas de controle de doenças e agravos epidemiológicas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

III.DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO

Coordenar, dirigir e planejar a realização de todas as campanhas municipais e imunização; gerenciar o controle, a distribuição e a utilização de imunobiológicos, além de oferecer assessoria às unidades de saúde do Município; acompanhar, realizar e fornecer todas as informações necessárias aos relatórios exigidos pelo Ministério de Saúde e demais órgãos competentes; acompanhar e fiscalizar todos os lotes de vacinas recebidas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

pele município; executar outras atividades correlatas. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

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; 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 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 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

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 sócio-assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; promover o acompanhamento sócio-assistencial 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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 sócio-assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; auxiliar na promoção do acompanhamento sócio-assistencial 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, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; 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; 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.**

II.DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 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.**

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.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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, Grêmio Estudantil 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 do índices de aprovação, evasão e repetência; informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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:

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.**

c.DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

CHEFE DA DIVISÃO

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.**

§ 1º- 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 públicas municipais; produzir materiais auxiliares para suas atividades principais; guardar, manter e propor a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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

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; **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 próprias do cargo, desde que devidamente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais tarefas afins.
Carga horária: 40 (quarenta) horas.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E PESCA

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; 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 a 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 área de atuação. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

I. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E PESCA

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 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 infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento rural, à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquíicultura; desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento social no meio rural, pesqueiro artesanal e na aquíicultura. promover o cadastro rural; emitir nota de produtor rural, em convênio com o órgão estadual. **Carga horária: 40 (quarenta) horas.**

a. DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

CHEFE DA DIVISÃO:

Coordenar 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; 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 e pecuária; 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 PISCICULTURA

CHEFE DA DIVISÃO

Coordenar a orientação e fiscalização das ações de desenvolvimento da produção da piscicultura; Acompanhar a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento rural e o fomento da pesca e da produção aquícola; 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 infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento rural, à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquícultura; Acompanhar o desenvolvimento de ações voltadas ao desenvolvimento social no meio rural, pesqueiro artesanal e na aquícultura. **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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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, 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 infra-estrutura 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 prática 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 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 LICITAÇÃO E COMPRAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 25 – 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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

arquivar processos de licitação, após remessa da cópia dos autos ao Tribunal de Contas do Estado; 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.**

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 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

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 conveniência administrativa; executar outras tarefas afins; auxiliar no recebimento das mercadorias, apondo 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. 26. São atribuições de cada Secretaria Municipal, através de seus Titulares, observando o disposto nos Artigos da Lei Orgânica Municipal:

- a. Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;
- b. Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- c. 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;
- d. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;
- e. Assessorar ao Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- f. Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;
- g. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

- h. Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades;
- i. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores;
- j. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;
- k. Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área;
- l. Atender à disciplina, empossar servidores, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e
- m. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo prefeito.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. 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. 28. As despesas de implementação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 29. Fica expressamente revogada a Lei Municipal 673/2014 e suas respectivas alterações, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 31 Esta lei entrará em vigor na de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lidianópolis, 23 de Julho de 2015.

CELSO ANTONIO BARBOSA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

Agentes Políticos	
Chefe de Gabinete	Subsídio
Secretario Municipal de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio	Subsídio
Secretário Municipal de Finanças	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
Secretário Municipal de Educação e Cultura	Subsídio
Secretário Municipal de Viação	Subsídio
Secretario Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.	Subsídio
Secretário Municipal de Esportes	Subsídio
Secretario Municipal de Obras	Subsídio
Secretario Municipal de Urbanismo	Subsídio
Secretario Municipal de Licitação e Compras	Subsídio

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
Controlador Interno	CC – 1
Procurador Geral	CC –1
Diretor de Departamento	CC – 2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

Diretor de Fundo	CC – 2
Chefe de Divisão	CC – 3

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 Interno
3.1	Controlador Interno

II. ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO

1	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio
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
1.5	Departamento de Indústria e Comércio

2	Secretaria Municipal de Finanças
----------	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

2.1	Departamento de Contabilidade
2.1.1	Divisão de Empenhos
2.3	Departamento de Tesouraria
2.4.	Departamento de Tributação e Fiscalização
2.4.1	Divisão de Fiscalização

III. ÓRGÃO DE NATUREZA FIM

1	Secretaria Municipal de Saúde
1.1	Departamento do Fundo Municipal de Saúde
1.1.1	Divisão de Gerenciamento de Saúde Pública
1.1.2	Divisão de Serviços de Agendamento Médico
1.2.	Departamento de Vigilância em Saúde
1.2.1	Divisão de Vigilância em Saúde e Epidemiologia
1.3	Departamento de Imunização

2	Secretaria Municipal de Assistência Social
2.1	Departamento de Proteção Social Básica
2.1.1	Divisão de Proteção Social Básica
2.2	Departamento de Proteção Social Especial
2.2.1	Divisão de Proteção Social Especial

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
3.2.3	Divisão de Educação 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	Secretario Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca
5.1	Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca
5.1.1	Divisão de Agricultura e Pecuária



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

5.1.2	Divisão de Meio Ambiente
5.1.3	Divisão de Piscicultura

7	Secretaria Municipal de Esporte
7.1	Departamento de Esporte
7.1.1	Divisão de Esporte Amador

8	Secretaria Municipal de Obras
8.1	Departamento de Obras Públicas
8.1.1	Divisão de Obras Públicas

9	Secretaria Municipal de Urbanismo
9.1	Departamento de Serviços Urbanos
9.1.1	Divisão de Urbanismo

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@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 Interna do Município	Controlador Interno do Município	CC – 1
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio		
Departamento de Administração e Planejamento	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Administração e Planejamento	Chefe da Divisão	CC – 3
Departamento de Recursos Humanos	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Chefe da Divisão	CC – 3
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor do Departamento	CC – 2
Departamento de Planejamento de Projetos	Diretor do Departamento	CC – 2
Departamento de Indústria e Comércio	Diretor do Departamento	CC – 2
Secretaria Municipal de Finanças		
Departamento de Contabilidade	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Empenhos	Chefe da Divisão	CC – 3
Departamento de Tesouraria	Diretor do Departamento	CC – 2
Departamento de Tributação e Fiscalização	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Saúde		
Departamento do Fundo Municipal de Saúde	Diretor do Fundo	CC – 2
Divisão de Gerenciamento de Saúde Pública	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão de Serviços de Agendamento Médico	Chefe da Divisão	CC - 3
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor de Departamento	CC – 2
Divisão de Vigilância em Saúde e Epidemiologia	Chefe da Divisão	CC - 3
Departamento de Imunização	Diretor de Departamento	CC - 2
Secretaria Municipal de Assistência Social		
Departamento de Proteção Social Básica	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão	CC – 3
Departamento de Proteção Social Especial	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Proteção Social Especial	Chefe de Divisão	CC - 3
Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Departamento da Cultura	Diretor do Departamento	CC – 2
Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão	CC – 3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238

E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

Divisão de Educação Infantil	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão 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 – 3
Divisão de Estradas Rurais	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão de Rodoviário Municipal	Chefe da Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca		
Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Agricultura e Pecuária	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão de Meio Ambiente	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão de Piscicultura	Chefe da Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Esporte		
Departamento de Esporte	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Esporte Amador	Chefe da Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Obras		
Departamento de Obras Públicas	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Obras	Chefe da Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Urbanismo		
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Urbanismo	Chefe da Divisão	CC – 3
-Secretaria Municipal de Licitação e Compras		
Departamento de Licitação	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Licitação	Chefe de Divisão	CC – 3
Departamento de Compras	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	CC – 3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

ANEXO IV

a) - TABELA DE SUBSIDIOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGOS	VALOR
PREFEITO MUNICIPAL	8.883,55
VICE PREFEITO	3.186,90
SECRETARIO MUNICIPAL	2.390,18

b) TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC – 1	3.186,90
CC – 2	1.699,98
CC – 3	956,07



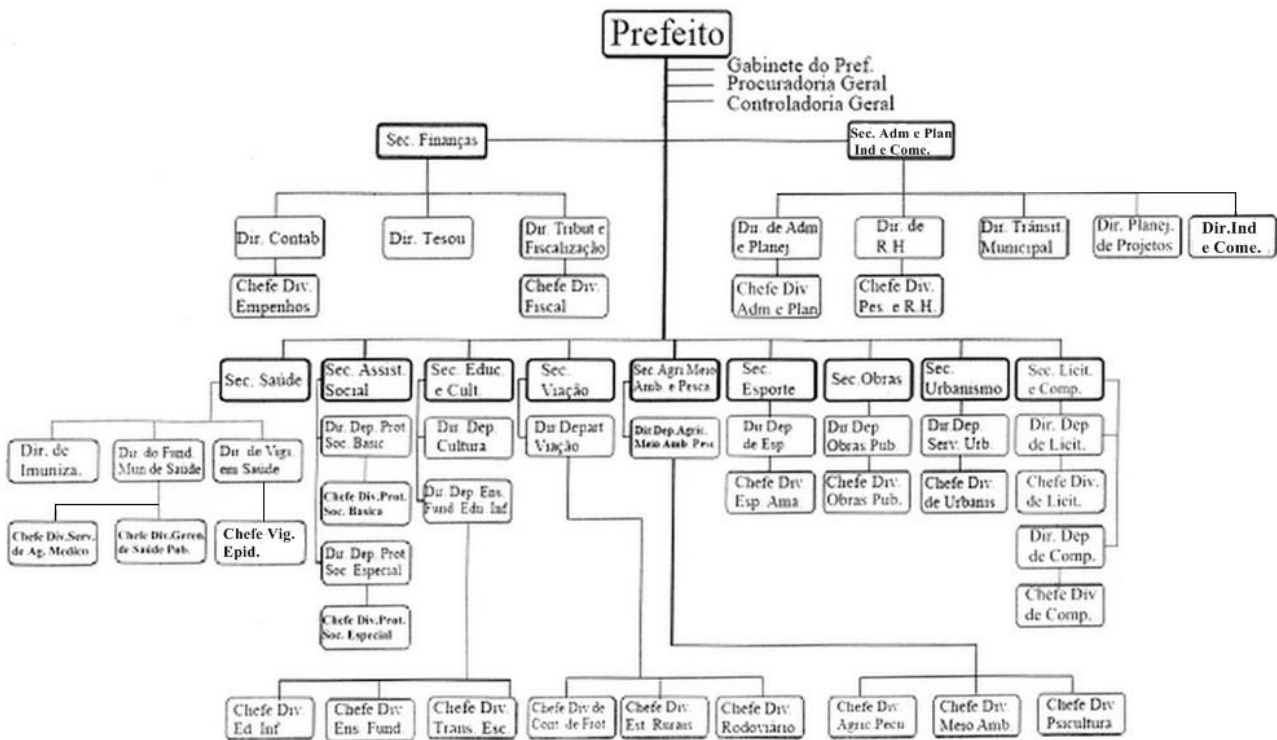
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 473-1238
E-mail: contabil@lidianopolis.pr.gov.br

ANEXO V

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



Edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, em 23 de Julho de 2015.

CELSON ANTONIO BARBOSA
PREFEITO MUNICIPAL