



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

LEI Nº 797/2022

Dispõe sobre as atribuições dos Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Secretários Municipais do Poder Executivo do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE:

Art. 1º. Os Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Secretários Municipais criados na presente Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento no Poder Executivo, do Município de Barra do Jacaré, e sua quantidade deverá sempre limitar-se até 15% (quinze) do número total de servidores concursados.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Secretários Municipais são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, que dará preferência, em sua escolha, aos servidores públicos concursados.

Art. 2º. Ficam regulamentados, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os seguintes:

I - Cargos em Comissão:

- a) AJ – Assessor Jurídico – 01 (um) cargo;
- b) CG – Chefe de Gabinete – 01 (um) cargo;
- c) DD – Diretor de Departamento – 16 (dezesesseis) cargos;

II – Função de Confiança: CCI – Coordenador de Controle Interno – 01 (um) cargo;

III - SM - Secretário Municipal – 08 (oito) cargos.

Art. 3º. Ficam impedidos de exercer quaisquer dos cargos ou funções tutelados pela presente Lei os cidadãos que, em função de exercício de cargo eletivo, cargo público efetivo, cargo de comissão, perderam seus cargos por infringência a dispositivo da Constituição Federal e da Lei Orgânica de Barra do Jacaré e, ainda:

I - os que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorreram nos últimos 8 anos;

II - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a. contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b. contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

c. contra o meio ambiente e a saúde pública;

d. eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e. de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f. de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g. de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h. de redução à condição análoga à de escravo;

i. contra a vida e a dignidade sexual;

j. praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

III - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

IV - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, por 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

V - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por 8 (oito) anos seguintes após a condenação;

VI - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da condenação;

VII - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VIII - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

IX - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

X - os magistrados e os membros do Ministério Público que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos.

Art. 4º. Os requisitos e atribuições para o exercício dos cargos e funções tutelados pela presente Lei estão dispostos no Anexo I, cabendo ao Prefeito Municipal dispor sobre sua alocação.

Art. 5º. Os vencimentos dos cargos e funções tutelados pela presente Lei constam do Anexo II.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

§ 1º. Os servidores ocupantes de cargo público efetivo, quando nomeados para um dos cargos ou funções previstos nesta Lei, poderão optar pelo recebimento do seu vencimento consoante o Anexo II, ou, caso lhe seja mais vantajoso, pelo vencimento do seu cargo de origem somado à gratificação prevista em lei específica.

§ 2º. Fica a Administração Municipal impedida de realizar nomeação em cargo em comissão para vaga já ocupada por servidor optante pelo recebimento por meio de Função Gratificada.

§ 3º. O servidor que optar pelo recebimento por meio de cargo em comissão não poderá receber outras verbas remuneratórias como adicionais e gratificações.

Art. 6º. Os vencimentos dos Cargos Comissionados, Função de Confiança e Secretário Municipal de que trata esta Lei sempre serão automaticamente reajustados na mesma data e nos mesmos índices em que os vencimentos dos cargos efetivos do Poder Executivo, respeitado o disposto nos artigos 169 da Constituição Federal e 15, 20, 21 e 22 da Lei Complementar 101/2000.

Art. 7. O controle de frequência dos Cargos de Diretores de Departamento tratados na presente Lei é necessário para resguardar o interesse da administração pública e será fiscalizado pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Jacaré, 29 de dezembro de 2022.

EDIMAR DE FREITAS ALBONETI

PREFEITO MUNICIPAL



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO/ FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
SM Secretário Municipal de Administração e Planejamento	Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário sobre gestão pública e experiência na área para o bom desenvolvimento de suas tarefas.	<ol style="list-style-type: none">a. Prestar auxílio ao Prefeito e às demais áreas da administração nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo.b. Organizar e realizar os procedimentos relativos ao controle e acompanhamento da área de Recursos Humanos da Prefeitura de Barra do Jacaré.c. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal.d. Fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais.e. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores.f. Enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<ul style="list-style-type: none">g. Gestão das atividades de administração em geral: preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal.h. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais.i. Receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.j. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.k. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.l. Acompanhar o recebimento, o registro e a guarda dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal.m. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal.n. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas.o. A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
--	--	---



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>p. Oferecer suporte ao Prefeito Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;</p> <p>q. Elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores.</p> <p>r. Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA).</p>
SM Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário sobre gestão pública e experiência na área para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	<p>a. Administrar a Secretaria: planejar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços da pasta.</p> <p>b. Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais.</p> <p>c. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar.</p> <p>d. Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares.</p> <p>e. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios.</p> <p>f. Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária,</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>agroindustrial e de abastecimento.</p> <p>g. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais.</p> <p>h. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.</p>
SM Secretário Municipal de Assistência Social	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário sobre gestão pública e experiência na área para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	<p>a. Administrar a Secretaria: planejar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços da pasta.</p> <p>b. Planejar a execução da política pública municipal de assistência social por meio do desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à mulher, à velhice, à pessoa com deficiência, além de amparar crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e promover a integração da população junto ao mercado de trabalho.</p> <p>c. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria.</p> <p>d. Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes da administração municipal e legislação pertinente.</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<ul style="list-style-type: none">e. Propor políticas sobre assuntos relativos à área.f. Planejar e implementar ações, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência.g. Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente.h. Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social.i. Manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social.j. Participar da elaboração do PPA, da LDO e da LOA.k. Acompanhar a execução das leis orçamentárias.l. Conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, estritamente
--	--	---



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas.</p>
<p>SM Secretário Municipal de Educação.</p>	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário sobre gestão pública e experiência na área para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	<p>a. <i>Administrar a Secretaria: planejar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços da pasta.</i></p> <p>b. <i>Coordenar as políticas municipais de educação, de acordo com as diretrizes legais, Plano Municipal de Educação, metas de gestão e planejamento pedagógico do município.</i></p> <p>c. <i>Planejar, organizar, e supervisionar as atividades de ensino da Rede Municipal.</i></p> <p>d. <i>Implementar ações para assegurar a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem.</i></p> <p>e. <i>Supervisionar e acompanhar a elaboração e do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares.</i></p> <p>f. <i>Assegurar o cumprimento anualmente das 800 horas anuais distribuídas em pelo menos 200 dias letivos a todos os estudantes da rede municipal.</i></p> <p>g. <i>Participar da elaboração do PPA, LDO e LOA.</i></p> <p>h. <i>Acompanhar a aplicação dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, da receita do Fundeb, e das</i></p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p><i>transferências automáticas e voluntárias da União.</i></p> <p><i>i. Incentivar a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional.</i></p> <p><i>j. Providenciar assistência administrativa e didático-pedagógica às unidades escolares.</i></p> <p><i>k. Administrar o controle e fiscalização do funcionamento das unidades escolares municipais.</i></p> <p><i>l. Acompanhar os programas e projetos em parceria com os governos federal e estadual na área de atuação do município.</i></p> <p><i>m. Coordenar as atividades relacionadas aos Programas de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas;</i></p> <p><i>n. Articular medidas de valorização dos profissionais da educação assegurando condições adequadas de trabalho e formação continuada.</i></p> <p><i>o. Supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE;</i></p> <p><i>p. Combater a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo desempenho dos</i></p>
--	--	--



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p><i>alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno.</i></p> <p><i>q. Participar ativamente da organização e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipal de Educação, do Fundeb e de Alimentação Escolar (CAE).</i></p>
SM – Secretaria Municipal de Cultura e Esporte	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário sobre gestão pública e experiência na área para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Administrar a Secretaria: planejar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços da pasta.b. Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;c. Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;d. Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;e. Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto à comunidade local.f. Organizar eventos esportivos para atender às demandas da comunidade.g. Apoiar atividades voltadas à prática de esportes no município.h. Apoiar a realização de atividades voltadas ao lazer da comunidade em geral.

**PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA****Barra do Jacaré - Paraná**

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

SM Secretário Municipal de Finanças	Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário sobre gestão pública e experiência na área para o bom desenvolvimento de suas tarefas.	<ol style="list-style-type: none">a. Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas.b. Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais.c. Arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos.d. Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município.e. Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos.f. Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação.g. Coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município.h. Realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.i. Realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.
SM Secretário	Livre Nomeação, respeitando a Lei	<ol style="list-style-type: none">a. Administrar a Secretaria: planejar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços da



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

<p>Municipal de Saúde Pública</p>	<p>Orgânica do Município. Conhecimento necessário sobre gestão pública e experiência na área para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	<p>pastas.</p> <ul style="list-style-type: none">b. Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município por meio do controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais.c. Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos.d. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos.e. Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população.f. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública.g. Promover medidas de atenção básica à saúde. Capacitar recursos humanos para a saúde pública.h. Atender com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do Natal, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde.i. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos
--	--	--



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.</p> <p>j. Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.</p> <p>k. Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno.</p>
SM Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário sobre gestão pública e experiência na área para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	<p>a. Promover a melhoria da qualidade de vida da população do Município por meio da prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto.</p> <p>b. Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais.</p> <p>c. Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso.</p> <p>d. Executar as obras viárias do Município.</p> <p>e. Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>para aplicação nessa área de competência.</p> <p>f. Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de coleta seletiva de resíduos sólidos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas.</p> <p>g. Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos.</p> <p>h. Prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais.</p> <p>i. Executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município.</p> <p>j. Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres.</p> <p>k. Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município.</p> <p>l. Prestar apoio e suporte às demais</p>
--	--	--



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades.</p> <p>m. Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura.</p> <p>n. Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização.</p>
AJ Assessor Jurídico	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Formação em nível superior em Direito e registro na OAB.</p>	<p>a. Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal.</p> <p>b. Assessorar os titulares das pastas na interpretação de legislações, atos normativos e de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração.</p> <p>c. Responder às consultas formuladas pelas áreas da Administração.</p> <p>d. Colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse das respectivas pastas;</p> <p>e. Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública.</p> <p>f. Proceder à análise, manifestação e</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>despachos em procedimentos administrativos.</p> <p>g. Elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia, etc.;</p> <p>h. Emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica.</p>
CG Chefe de Gabinete	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	<p>a. Auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral.</p> <p>b. Atender aos integrantes da equipe municipal, a comunidade e autoridades.</p> <p>c. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico.</p> <p>d. Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito.</p> <p>e. Agendar reuniões com outros Setores Públicos.</p> <p>f. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários e outros órgãos públicos e privados.</p> <p>g. Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município.</p> <p>h. Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete.</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>i. Acompanhar o Prefeito sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento de seus compromissos.</p>
<p>CCI Coordenador de Controle Interno</p>	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Formação em nível superior conforme Lei específica vigente.</p>	<p>a. Verificar a legalidade dos atos da execução orçamentaria de maneira previa, concomitante e subsequente;</p> <p>b. Acompanhar da Prestação de Contas Anual, ou por fim de gestão, a qualquer tempo;</p> <p>c. Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da Administração Municipal;</p> <p>d. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis.</p> <p>e. Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa da Prefeitura Municipal com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.</p> <p>f. Supervisionar as medidas adotadas pela Administração Municipal para a despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.</p> <p>g. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar.</p> <p>h. Exercer o controle das operações de crédito,</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal.</p> <p>i. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.</p> <p>j. Avaliar em que medida existe na Administração Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.</p> <p>k. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;</p> <p>l. emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;</p> <p>m. fiscalizar dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria;</p> <p>n. manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.</p>
DD	Livre Nomeação, respeitando a Lei	a. Auxiliar o Secretário de Administração e Planejamento e demais setores da Secretaria



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Diretor de Departamento de Administração e Planejamento	Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas	e áreas da administração municipal; b. Formular, implantar, coordenar e avaliar as ações da Secretaria de Administração e Planejamento sobre a orientação do secretário; c. Apoiar o secretário para a implementação das metas de governo na área da Administração e Planejamento. d. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais deste Departamento. e. Receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Departamento. f. Fiscalizar as ações desenvolvidas pela administração municipal sob a responsabilidade deste Departamento; g. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral pelo Governo Municipal.
DD Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas	a. Auxiliar a administração municipal nos processos de seleção e contratação de servidores públicos. b. Acompanhar e controlar a área de Recursos Humanos da Prefeitura de Barra do Jacaré. c. Controlar junto às demais áreas da administração a apuração de frequência verificando assiduidade e pontualidade dos servidores públicos. d. Preparar o pagamento mensal, apurando a



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>frequência do pessoal.</p> <p>e. Fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais.</p> <p>f. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores.</p> <p>g. Enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes.</p> <p>h. Apoiar a Procuradoria ou Assessoria Jurídica quando da realização de processos administrativos ou disciplinares que envolverem servidores públicos.</p>
DD Diretor de Departamento de Compras Públicas	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<p>a. Levantar junto às áreas da administração municipal as demandas para a organização dos processos de compras públicas.</p> <p>b. Auxiliar as áreas da administração municipal para estimar as demandas necessárias.</p> <p>c. Auxiliar as demais áreas da administração para elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e produtos, além da contratação de serviços.</p> <p>d. Discutir com as demais áreas da administração municipal as melhores e mais</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>adequadas modalidades para a realização de cada processo de compra pública.</p> <p>e. Coordenar os processos de aquisição de bens e produtos e a contratação de serviços de todas as áreas da administração municipal.</p> <p>f. Encaminhar toda a documentação necessária sobre compras públicas para os setores da administração municipal.</p> <p>g. Guardar e dar publicidade a todos os atos da administração municipal referentes a compras públicas.</p> <p>h. Realizar a gestão das atividades de administração em geral: preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais.</p> <p>i. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais e oficiais.</p> <p>j. Elaborar e publicar os editais de todos os processos de compras públicas atendendo aos interesses expressos no Art. 37 da Constituição Federal e a legislação específica sobre compras públicas.</p> <p>k. Elaborar, organizar e realizar os processos licitatórios.</p>
DD Diretor de Departamento de Almoarifado e Patrimônio	Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o	<p>a. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Departamento.</p> <p>b. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas.</p> <p>c. Receber e conferir os materiais de consumo</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

	<p>bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<p>e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho.</p> <p>d. Atestar, isoladamente ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores, bem como os serviços realizados.</p> <p>e. Fiscalizar todos os bens públicos móveis e imóveis.</p> <p>f. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.</p> <p>g. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral.</p> <p>h. Acompanhar o recebimento, o registro e a guarda dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal.</p> <p>i. Verificar a situação cadastral e habilitação técnica e legal dos fornecedores.</p> <p>j. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;</p> <p>k. Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo município.</p> <p>l. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.</p> <p>m. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de</p>
--	--	---



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		peças e de recursos materiais da pasta.
DD Diretor de Departamento de Agricultura e Serviços Rurais	Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas	a. Apoiar e realizar as atividades necessárias para a Secretaria coordenar a política agrícola do Município. b. Planejar e implementar ações de apoio e assistência técnica a produtores rurais. c. Fiscalizar as ações desenvolvidas pelo município para atender às demandas dos produtos rurais. d. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar. e. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios. f. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais. g. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento. h. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.
DD	Livre Nomeação, respeitando a Lei	a. Coordenar e definir a política municipal de meio ambiente e recursos hídricos.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Diretor de Departamento Pecuária e Meio Ambiente	Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas	<ul style="list-style-type: none">b. Viabilizar a captação de recursos nas esferas governamentais e não governamentais.c. Planejar, organizar, difundir e coordenar as atividades de educação ambiental e recreação em áreas de parques.d. Fixar as diretrizes do planejamento ambiental e de recursos hídricos do Município;e. Fiscalizar programas, projetos e ações voltados ao meio ambiente no município de Barra do Jacaré.f. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a gestão ambiental e a atuação do Departamento.g. Analisar, dar parecer e emitir licenças de caráter ambiental.h. desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agropecuário.i. Promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais.j. Preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal.k. Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal.l. Exercer as atividades de inspeção e
---	--	---



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal.</p> <p>m. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.</p>
<p>DD Diretor de Departamento de Assistência Social</p>	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<p>a. Coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS - Sistema Único de Assistência Social e da PNAS - Política Nacional de Assistência Social.</p> <p>b. Organizar a rede de atendimento social no Município.</p> <p>c. Coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar políticas específicas como da Criança e Adolescente e da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa.</p> <p>d. Promover a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outras entidades da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias.</p> <p>e. Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social a gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social,</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização.</p> <p>f. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.</p>
<p>DD Diretor de Departamento de Educação</p>	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<p>a. Auxiliar o secretário da pasta na formulação, execução e avaliação da política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal.</p> <p>b. Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino.</p> <p>c. Atuar no acompanhamento da gestão das unidades educacionais da rede municipal de ensino.</p> <p>d. Monitorar a evolução dos indicadores educacionais da rede municipal.</p> <p>e. Apoiar o secretário da pasta na elaboração do calendário escolar.</p> <p>f. Realizar programas de formação continuada para os profissionais da educação em exercício das suas funções.</p> <p>g. Zelar pela observância da legislação referente à educação.</p> <p>h. Instituir e desenvolver programas</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.</p> <p>i. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.</p>
DD Diretor de Departamento de Cultura.	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<p>a. Formular e executar as políticas da cultura e do lazer no Município;</p> <p>b. Promover o desenvolvimento cultural do Município.</p> <p>c. Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da cultural.</p> <p>d. Promover, organizar, patrocinar e executar eventos culturais.</p> <p>e. Formular projetos, visando a captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais.</p> <p>f. Apoiar e incentivar a prática cultural do nível educacional e comunitário dando ênfase às crianças, aos idosos e aos portadores de deficiências.</p> <p>g. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.</p>
DD – Diretor	Livre Nomeação,	<p>h. Formular e executar as políticas do esporte</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Departamento de Esporte	respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas	e do lazer no Município; i. Promover o desenvolvimento esportivo do Município. j. Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios do esporte. k. Promover, organizar, patrocinar e executar eventos esportivos. l. Formular projetos, visando a captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais. m. Apoiar e incentivar a prática dos desportos em nível educacional e comunitário dando ênfase às crianças, aos idosos e aos portadores de deficiências. n. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.
DD Diretor de Departamento de Contabilidade, Tesouraria	Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas	a. Assessorar o secretário da pasta no planejamento, execução e avaliação da política tributária e financeira do Município. b. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta. c. Acompanhar e fiscalizar atividades de



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>empenho, liquidação e pagamento despesas.</p> <p>d. Acompanhar e fiscalizar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.</p> <p>e. Acompanhar, nos prazos definidos em legislação específica, os processos de prestação de contas e registros de informações junto ao Tesouro Nacional e demais órgãos estaduais e federais, além de cumprir as exigências do controle externo;</p> <p>f. Acompanhar as atividades de registros e controles contábeis Gerenciar as atividades contábeis financeiras da entidade, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos contábeis e financeiros de acordo com princípios legais;</p> <p>g. Analisar informações contábeis, elaborar balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira da entidade e realizar previsões orçamentárias;</p> <p>h. Supervisionar, planejar, organizar, dirigir, controlar e dar suporte nas atividades contábeis e financeiras da entidade;</p> <p>i. fixar políticas e diretrizes de ação, acompanhando e desenvolvimento</p>
--	--	---



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, contas a pagar e conta a receber, cobrança;</p> <p>j. coordenar as atividades da tesouraria, acompanhar, planejar, analisar e controlar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira, obrigações trabalhistas e previdenciárias, manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores financeiros, realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos, mantendo Interação com o departamento jurídico;</p> <p>k. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Departamento;</p> <p>l. Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA).</p>
DD Diretor de Departamento de Tributação	Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o	<p>a. Assessorar o secretário da pasta no planejamento, execução e avaliação da política tributária e financeira do Município.</p> <p>b. Acompanhar a inscrição e o cadastro e orientar contribuintes.</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

	<p>bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<ul style="list-style-type: none">c. Fiscalizar o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.d. Acompanhar o lançamento, a arrecadação de tributos devidos ao município e realizar permanentemente a fiscalização destes processos.e. Acompanhar a emissão de documentos para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa.f. Acompanhar e autorizar a redução e o parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei, bem como a aplicação de penalidades cabíveis.g. acompanhar e fiscalizar os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo.h. participar na elaboração do orçamento anual, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianuali. articular-se com a Unidade de Controle Interno do Município, para a boa e necessária interligação entre ambas;j. coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização das receitas municipais, de acordo com a lei;
--	--	--



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<ul style="list-style-type: none">k. escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;l. cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados;m. reprimir a evasão e a sonegação fiscal;n. executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;o. articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças para aprimorar o controle e a evasão de receitas que formam o movimento econômico do Município;p. realizar vistorias e levantamentos junto às empresas e segmentos da economia local responsáveis pela formação do movimento econômico do Município;q. coordenar, controlar, registrar e fiscalizar os serviços de emissão de nota fiscal do produtor rural; nota fiscal eletrônica.r. desenvolver ações de incentivo à emissão de nota fiscal de produtor, nota fiscal eletrônica.s. desenvolver ações de incentivo para que os consumidores exijam a nota fiscal no momento da aquisição de bens e mercadorias;
--	--	---



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<ul style="list-style-type: none">t. responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;u. desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças;v. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Departamento;w. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.
DD Diretor de Departamento de Saúde Pública	Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas	<ul style="list-style-type: none">a. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.b. Apoiar o secretário da pasta para gerir, executar e fortalecer a Política de Saúde do Município em consonância com a Política Nacional.c. Efetuar controle e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Município.d. Coordenar e monitorar os sistemas de informação da rede de serviços de saúde para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais.e. Formular e executar a política de formação



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde.</p> <p>f. Coordenar a política da assistência farmacêutica no âmbito de suas competências.</p> <p>g. Coordenar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.</p>
DD Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<p>a. Estabelecer atividades de política sanitária, promovendo ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a saúde pública no meio urbano e rural.</p> <p>b. Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares.</p> <p>c. Providenciar o funcionamento das instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária.</p> <p>d. Coordenar os serviços de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, controle de endemias, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador).</p> <p>e. Participar de formulação da política e da</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>execução das ações de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente.</p> <p>f. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.</p>
<p>DD Diretor de Departamento de Serviços Públicos</p>	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<p>a. Coordenar a execução das atividades de manutenção de instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;</p> <p>b. Manter atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;</p> <p>c. Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitado;</p> <p>d. Acompanhar a administração do Cemitério Público Municipal;</p> <p>e. Acompanhar e fiscalizar os serviços relativos à iluminação pública;</p> <p>f. Coordenar os serviços de reforma e manutenção dos prédios públicos;</p> <p>g. Coordenar as ações relacionadas à gestão de resíduos sólidos domiciliares compreendendo o serviço de limpeza pública como coleta de lixo e sua destinação, varrição de ruas, praças e espaços públicos;</p> <p>h. Coordenar os serviços de poda de árvores e corte de grama em espaços públicos;</p> <p>i. Auxiliar o Secretário Municipal na</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>gestão e controle financeiro dos recursos destinados a serviços públicos.</p> <p>j. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Departamento.</p> <p>k. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.</p>
<p>DD</p> <p>Diretor de Departamento de Viação, Obras</p>	<p>Livre Nomeação, respeitando a Lei Orgânica do Município.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas</p>	<p>a. Coordenar a execução das atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos;</p> <p>b. Coordenar o uso e a manutenção do maquinário do município;</p> <p>c. Fiscalizar os serviços da área para garantir qualidade e eficiência em sua realização;</p> <p>a. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.</p> <p>b. Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;</p> <p>c. Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;</p> <p>d. Fiscalizar a execução das obras públicas realizadas no município tomando a iniciativa de solicitar a abertura de processo administrativo para apuração de fatos quando constatadas irregularidades e</p>



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>descumprimento de previsões contratuais;</p> <p>e. Fiscalizar os serviços da área para garantir qualidade e eficiência em sua realização;</p> <p>f. Coordenar a execução de trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;</p> <p>g. Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais da pasta.</p>
--	--	---



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO	VALOR
AJ - Assessor Jurídico	R\$ 4.821,25
CG - Chefia de Gabinete	R\$ 3.012,88
DD - Diretor de Departamento	R\$ 2.011,54

FUNÇÃO DE CONFIANÇA – FG	VALOR
CI - Controlador Interno	R\$ 3.300,00

AGENTES POLÍTICOS (Secretários Municipais)	VALOR
SM – Secretários Municipais	R\$ 3.493,34