



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

LEI Nº 1038/2013 DE 14/04/2013

SÚMULA: *Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Japira e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Japira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, WILSON RONALDO RONY DE OLIVEIRA SANTOS, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte LEI:

TÍTULO I

Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Japira adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual (Constituição do Brasil, Art.n.º60, Parágrafo Único, Lei Federal n.º 4.320, art. n.º23 e Lei complementar 101/2000).

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Federal n.º 4.320/64, Art. n.º27 e Lei complementar n.º 101/2000).

III – Orçamento Programa (Lei Federal n.º 4.320/64, Art. n.º 27 Lei complementar n.º 101/2000).

IV – Programação Financeira Anual da Despesa.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 5º - A Prefeitura recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, as pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 6º - Os serviços municipais serão permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

proporcionar melhor atendimento ao setor público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 7º - Para a execução desses programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e para melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 8º - 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 do governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 9º – A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 10 - Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

Estrutura Básica

Art. 11 - A Estrutura Básica da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assistência Imediata:

- 1 – Secretaria Especial de Gabinete
- 2 – Unidade do Sistema de Controle Interno
- 3 - Procuradoria Geral do Município

II- Órgãos de Assessoramento:

- 1- Assessoria de Planejamento
- 2- Assessoria de Comunicação
- 3- Assessoria de Tecnologia da Informação

III - Órgãos de Administração Geral:

- 1- Secretaria de Administração e Planejamento

IV- Órgãos de Administração Específica:

- 1- Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação
- 2- Secretaria de Educação
- 3- Secretaria de Saúde e Saneamento
- 4- Secretaria de Assistência Social
- 5- Secretaria da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- 6- Secretaria da Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego
- 7- Secretaria Cultura, Lazer e Turismo
- 8- Secretaria de Esporte
- 9- Secretaria de Segurança e Trânsito

V - Órgão de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

- 1- Junta do Serviço Militar
- 2- Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
- 3- Instituto de Identificação

§ 1º- Os órgãos enumerados nos incisos I, II, III e IV subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

§ 2º - Os órgãos mencionados no inciso V serão vinculados ao Prefeito por linha direta de coordenação.

Art. 12 - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das Divisões.

TÍTULO III

Competência e Composição dos Órgãos da Prefeitura

Capítulo I

Órgão de Assistência Imediata

Seção 1ª

Secretaria Especial do Gabinete

Art. 13 – A Secretaria Especial do Gabinete compete assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhes especialmente o assessoramento no cumprimento dos programas de governo e nos contatos com os demais órgãos da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interesses aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; registrar e controlar audiências públicas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas, controlar as correspondências oficiais e o uso de veículos que atendem ao Gabinete do Prefeito e ; desempenhar as demais tarefas que lhe forem ordenadas pelo chefe do Executivo.

Seção 2ª

Unidade do Sistema de Controle Interno

Art. 14 - A Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, terá suas atribuições conforme dispõe a Lei nº 928/2007 de 10/12/2007, como o órgão central do sistema de Auditoria do Município, que tem por finalidade orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando à manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade, a correção dos aspectos formais e morais da administração e o cumprimento das normas e da legislação pertinente do controle interno, bem como:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e à eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres municipais;

IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito Municipal;

VI - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VII - submeter à aprovação do Prefeito Municipal e executar o Plano Anual de atividades de Controle Interno, procedendo às diversas atividades estabelecidas;

VIII - proceder à normatização dos procedimentos de controle e gestão;

IX - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

X - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;

XI - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

XII - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

XIII - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

§ 1º. O Chefe do Sistema de Controle Interno Municipal valer-se-á dos serviços de apoio administrativo da Procuradoria Geral do Município, de especialistas de outros órgãos do Município, ou de outras instituições, no desenvolvimento de suas atividades, e após conclusões do Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000, além do contabilista e do secretário responsável pela administração financeira, será assinado pelo Chefe do Sistema de Controle Interno.

Seção 3ª

Procuradoria Geral

Art. 15 - À Procuradoria Geral compete prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais, especialmente nos assuntos de pessoal, licitação, desapropriação, doação, compra ou venda de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais; relativas à construção, higiene, saúde e transporte coletivos, estudar, revisar ou redigir minutas e anteprojetos de leis, regulamentos, decretos, portaria, justificativas de veto, assessorar na cobrança da dívida ativa e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

quaisquer débitos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares, representar o Município de Japira em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou simplesmente interessada.

Capítulo II

Órgãos de Assessoramento

Seção 1ª

Assessoria de Planejamento

Art. 16 – A Assessoria de Planejamento é o órgão incumbido do planejamento e da organização municipal, competindo-lhe elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução do plano direto de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração; de coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com o Departamento de Finanças, dos Orçamentos do Município, especialmente o Orçamento-Programa, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Seção 2ª

Assessoria de Comunicação

Art. 17 – A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social do governo municipal, especialmente na organização de eventos públicos da agenda do Chefe do Poder Executivo, bem como das relações com as pessoas e órgãos de quaisquer esferas de governo e com a iniciativa privada.

Seção 3ª

Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 18 – A Assessoria de Tecnologia da Informação compete é o órgão incumbido de traçar as estratégias da Política Municipal de Tecnologia da Informação e operar os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura Municipal de Japira; ar suporte de software com desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos existentes; efetivar todo o suporte de rede para os usuários, mantendo contatos internos e/ou externos, visando possíveis melhorias para administração municipal; realizar serviços de apoio Administrativo em telecomunicação; realizar a modernização administrativa de sistema de computação (*hardware, software, rede*); orientar e dar suporte as secretarias, departamentos e divisões, bem como a todos os operadores de sistemas e seus respectivos equipamentos; promover treinamentos periódicos dos servidores públicos na utilização da rede e, de novos aplicativos; e desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Capítulo III

Órgão de Administração Geral

Seção 1ª

Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 19 – A Secretaria de Administração e Planejamento compete executar as atividades relativas aos expedientes, documentação, comunicações, protocolos, arquivos e zeladoria; ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis; de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

Art. 20 – A Secretaria de Administração e Planejamento compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Departamento de Finanças

- a) Divisão de Tesouraria
- b) Divisão de Contabilidade

II – Departamento de Administração e Planejamento

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Recursos Humanos
- c) Divisão de Patrimônio
- d) Divisão de Compras
- e) Divisão de Ouvidoria Municipal
- f) Divisão de Conselhos Municipais

III – Departamento de Tributação e Cadastro

- a) Divisão de Tributação
- b) Divisão de Cadastro
- c) Divisão de Fiscalização Tributária

IV – Departamento de Licitação, Contratos e Convênios

- a) Divisão de Licitação
- b) Divisão de Contratos
- c) Divisão de Convênios

Capítulo IV

Órgãos de Administração Específica

Seção 1ª

Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação

Art. 21 – A Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação é o órgão encarregado de elaborar e executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura; ao licenciamento de fiscalização de obras particulares; a pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção das ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; ao funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura; a fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; e a fiscalização de serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos. Promover as políticas habitacionais; elaborar e implantar em conjunto com as demais Secretarias o Plano Municipal de Habitação, atuar na urbanização e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

regularização de favelas e loteamentos, promover a construção de moradias para famílias, promover a implantação de infraestrutura em loteamentos populares, e buscar a alocação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual para a implantação de moradias populares, regularização fundiárias.

Art. 22 – Integram a Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação, com subordinação imediata ao respectivo titular, as seguintes unidades de serviço:

I – Departamento de Obras, Projetos e Habitação

- a) Divisão de Obras
- b) Divisão de Projetos
- c) Divisão de Habitação

II – Departamento de Serviços Urbanos

- a) Divisão de Urbanismo
- b) Divisão de Limpeza Pública

III – Departamento de Viação

- a) Divisão de Viação Urbana e Rural

Seção 2ª

Secretaria de Educação

Art. 23 – A Secretaria de Educação é o órgão responsável em promover a política e as atividades relativas à Educação do Município, à Educação Básica, Ensino Infantil, Ensino Especial, Educação de Jovens e Adultos, Alimentação Escolar e Transporte Escolar; a Instalação e Manutenção de Estabelecimentos Municipais de Educação; coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação,

Art. 24 – A Secretaria de Educação compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

I – Departamento de Educação

- a) Divisão de Ensino Fundamental
- b) Divisão de Ensino Infantil
- c) Divisão de Educação Especial
- d) Divisão de Transporte Escolar
- e) Divisão de Alimentação Escolar

Seção 3ª

Secretaria de Saúde e Saneamento

Art. 25 – A Secretaria de Saúde e Saneamento é órgão encarregado de promover a política e atendimento aos serviços de Assistência Médica, Assistência Odontológica, de Controle Epidemiológico, de Controle Sanitário e Saneamento Básico à população do Município; de promover os serviços de atendimento aos contemplados e cadastrados em Programas de Saúde Pública; de encaminhar a postos de saúde, hospitais e outros serviços de assistenciais às pessoas carentes dessa providência; de promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; de realizar os serviços de fiscalização sanitária de conformidade com a Legislação Vigente; de promover o saneamento básico, no Município, conjuntamente com a Divisão de Obras, Viação e Urbanismo; de elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

Art. 26 – A Secretaria de Saúde e Saneamento compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas aos respectivos títulos:

I – Departamento de Saúde

- a) Divisão de Saúde Pública
- b) Divisão de Vigilância Sanitária
- c) Divisão de Vigilância Epidemiológica
- d) Divisão de Saúde Bucal
- e) Divisão de Vigilância Ambiental

II – Departamento de Saneamento

- a) Divisão de Saneamento Básico

Seção 4ª

Secretaria de Assistência Social

Art. 27 – A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de promover a política e o atendimento de serviços das políticas setoriais de atenção à família, criança e adolescente, gestante, idoso e deficiente físico; de elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social; elaborar e executar, monitorar e avaliar projetos sociais, promover o atendimento à população carente, melhorar a qualidade de vida dos munícipes, promover o exercício da cidadania, sem discriminações nem exclusões de qualquer natureza. Promover programas de incentivo de geração de emprego e renda da população; cadastrar a população contemplada por Programas de Assistência Social; fiscalizar a aplicação de auxílio e subvenções.

Art. 28 – A Secretaria de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas aos respectivos títulos:

I – Departamento de Assistência Social

- a) Divisão de Assistência Social
- b) Divisão da Criança e do Adolescente
- c) Divisão do Idoso, Gestante e do Portador de Deficiência
- d) Divisão de Proteção Social

Seção 5ª

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 29 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento da renda e melhoria da situação sócio-econômica e financeira do produtor rural e sua família; estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações associativas nas ações do departamento; promover estímulo à fixação das populações no meio rural; promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o conseqüente desenvolvimento rural; difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora; promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais de apoio ao produtor; estimular a diversificação das fontes de receitas das prosperidades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade; planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuário; realizar a inspeção sanitária no abate de animais; implantar e gerir o “mercado popular” no Município; administrar a feira de produtos agropecuários; identificar as prioridades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos; cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais. Coordenar a formulação e execução da política e diretrizes na área de meio ambiente; dar apoio técnico às atividades e urbanização, paisagismo e limpeza pública; elaborar e executar projetos de recuperação e preservação ambiental, de forma direta e em parceria com órgãos estaduais ou federais.

Art. 30 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Departamento de Agropecuária

- a) Divisão de Agricultura
- b) Divisão de Pecuária
- c) Divisão de Cadastro Rural

II – Departamento de Meio Ambiente

- a) Divisão de Licenciamento Ambiental
- b) Divisão de Fiscalização e Proteção Ambiental

Seção 6ª

Secretaria de Indústria, Comércio, Trabalho e Renda

Art. 31 – A Secretaria de Indústria, Comércio, Trabalho e Renda compete implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a pólos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais. Desenvolver políticas de geração de trabalho e renda, dar apoio técnico a estudos de viabilidade econômica, capacitação dos trabalhadores promovendo a geração de trabalho e renda, e executar projetos de forma direta ou em parceria com órgãos estaduais ou federais para proporcionar a liberação de crédito aos micros empresários.

Art. 32 – A Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Departamento de Indústria, Comércio e Trabalho

- a) Divisão de Indústria e Comércio



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

b) Divisão de Geração de Trabalho e Renda

Seção 7ª

Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo

Art. 33 – A Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo compete implementar, elaborar e executar a política cultural no município e gerir a Casa da Cultura a Biblioteca Pública Municipal; realizar eventos, como festivais, teatros; organizar e manter escolar musicais e de dança, bandas e corais; apoiar a cultura em todos os seus segmentos; promover integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional; criar a sala da memória, com o acervo histórico do Município; providenciar a edição de livro ou coletânea da história de Japira; promover a identificação de talentos locais de todas as áreas culturais para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque; e assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais. Realizar o planejamento e a execução das políticas de lazer do Município; realizar o plano anual para o lazer, e sua execução sistemática; implantar áreas de lazer, parques infantis, pistas e academias de saúde. Coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do turismo e coordenar as atividades de desenvolvimento, divulgação e praticas de atividades turísticas. Elaborar o calendário de atividades de cultura, lazer e turismo.

Art. 34 – A Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Cultura e Lazer

a) Divisão de Cultura e Eventos

b) Divisão de Lazer

II – Departamento de Turismo

a) Divisão de Turismo Urbano e Rural

Seção 8ª

Secretaria de Esporte

Art. 35 – A Secretaria de Esporte compete a administração das quadras esportivas e estádio municipal; a realização de torneios, campeonatos, maratonas e o incentivo total ao esporte inteirando o Município a eventos regionais ou nacionais; a promoção e identificação de talentos locais de todas as áreas esportivas para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque; a realização do plano anual para o esporte e sua execução sistemática; a implantação da “escolinha de futebol”, com a participação de menores carentes; a implementação de áreas para as praticas esportivas como: quadras, academias de saúde, pistas para *cooper* e assessorar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais.

Art. 36 – A Secretaria de Esporte compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Esporte

a) Divisão de Esporte

Seção 8ª

Secretaria de Segurança e Trânsito

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compete gerir a Guarda Municipal de Japira, implementar, elaborar e executar a política de segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

pública no Município, atuando em sintonia com os organismos de segurança pública do Estado, exercendo a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, parques, jardins, teatros, escolas, museus, bibliotecas, cemitérios no sentido de: protegê-los dos crimes contra o patrimônio. Formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito, estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito, estabelecer convênios com os órgãos correlatos nos âmbito municipal, estadual e federal, adotar procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização, autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas, definir as áreas de estacionamento e promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão orientar o público e o trânsito de veículo, em caráter auxiliar à Polícia Militar, prevenir ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal, prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio, garantindo os serviços de responsabilidade e bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica; colaborando, quando necessário com as tarefas atribuídas a defesa civil na ocorrência de calamidade pública e grandes sinistros. Estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública, tais como: o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Detran-PR, Polícia Federal e com as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Segurança Pública.

Art. 38 – Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Segurança Pública

a) Divisão de Segurança Pública

II – Departamento de Planejamento e Fiscalização do Trânsito

a) Divisão de Planejamento e Fiscalização do Trânsito

Capítulo V

Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual

Seção 1ª

Junta do Serviço Militar

Art. 39 – A Junta de Serviço Militar é o órgão federal representativo do serviço militar do município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.

Art. 40 – A Junta do serviço militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Art. 41 – A Junta do Serviço Militar se constitui a unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

Seção 2ª

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Art. 42 – O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária é o órgão federal representativo da política nacional da política de colonização e reforma agrária através de cadastramento de propriedades e assentamentos rurais.

Art. 43 - O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária rege-se pelo Regulamento da Lei Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

Art. 44 - O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária se constitui a unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito.

Seção 3ª

Instituto de Identificação

Art. 45 – O Instituto de Identificação é o órgão estadual representativo do serviço do Instituto de Identificação do Estado do Paraná, dando atendimento aos munícipes na regularização dos documentos de identificação de registro geral.

Art. 46 – O Instituto de Identificação, rege-se pelo Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, Instituto de Identificação do Estado do Paraná.

Art. 47 – O Instituto de Identificação constitui unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito.

Capítulo V

Disposições Gerais

Art. 48 – Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal, autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 49 – As repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura que acompanha a presente Lei.

Art. 50 – A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

Art. 51 – Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I – Denominações, padrões básicos de vencimentos, as atribuições e os requisitos de investidura dos agentes políticos, dos cargos comissionados e dos cargos com função gratificada.

II – Tabela Geral de discriminação de cargos, quantidade de vagas e símbolo de percepção correspondente.

III – Tabela de Valores dos Cargos Comissionados – CC.

IV – Tabela de Valores das Funções Gratificadas – FG.

V – Organograma.

Art. 52 - O servidor designado para um dos cargos de Secretaria ou Diretoria, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com subsídio fixado em lei para agente político ou com símbolo CC pode optar por permanecer com a remuneração do cargo efetivo e perceberá cumulativamente a FG atribuída pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. As denominações, os padrões básicos de vencimentos, a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos comissionados e dos agentes políticos estão previstos no **Anexo I** desta Lei.

§2º. Os valores atuais correspondentes aos padrões de vencimento dos cargos comissionados (CC) estão elencados no **Anexo III** desta Lei.

Art. 53 - As Divisões Municipais devem ser ocupadas por pessoa integrante do quadro de carreira quando for atribuída a função de responsável pela Divisão, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração, podendo perceber uma das gratificações elencadas no Anexo IV desta Lei.

§1º. As denominações, os padrões básicos de vencimentos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos de Responsável de Divisão estão previstos no **Anexo I** desta Lei.

Art. 54 - A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria.

Art. 55 - Os servidores investidos em cargos em comissão devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Art. 56 - O servidor investido em função de confiança tem a garantia de percepção do valor da função gratificada nos casos de afastamentos remunerados previstos em lei.

Art. 57 - Em caso de acumulação de cargos permitidos em lei, a gratificação de função tem como base de cálculo o vencimento básico de somente um dos cargos efetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

Art. 58 – O servidor que perceber função gratificada por 12 (doze) meses, consecutivos ou não, incorporará esta remuneração aos seus vencimentos.

Parágrafo único. A incorporação se dá à razão de um décimo para cada 12 (doze) meses, consecutivos ou não, de percepção da função gratificada, até o limite de dez décimos, conforme descrito no art. 67 da Lei nº 636/93 - Estatuto dos Servidores do Município de Japira.

Art. 59 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 792/2002 e os Anexos V e VI da Lei 805/ 2003 que passam a integrar a presente Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Japira – PR, aos catorze dias do mês de abril do ano de dois mil e treze (14/04/2013).

WILSON RONALDO RONY DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

ANEXO I DA LEI 1038/2013

DENOMINAÇÕES, PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, AS ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS COMISSIONADOS (CC) E DOS CARGOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. SECRETARIA ESPECIAL DE GABINETE

Denominação do Cargo: Secretário Especial do Gabinete do Prefeito

Padrão Básico de Vencimento: Regime Remuneratório de Subsídio Fixado em Lei.

Quantidade: 01

Atribuições: O Secretário Especial do Gabinete do Prefeito, além das atribuições inerentes a Secretaria Especial de Gabinete especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - Chefear as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito;

II - Fazer cumprir as atribuições do Gabinete do Prefeito;

III - Articular as relações intersetoriais do Poder Executivo;

IV - Acompanhar os controles de gestão;

V - Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio.

2. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Denominação do Cargo: Chefe do Sistema de Controle Interno

Padrão Básico De Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: O Coordenador do Sistema de Controle Interno além das atribuições inerentes a Unidade especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I – determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II – dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III – utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV – regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- V – emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- VI – verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- VII – opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- VIII – deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- IX – concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- X – responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços; e
- XI – realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: nível técnico
- c) ser servidor efetivo

3. PROCURADORIA GERAL

Denominação do Cargo: Procurador Geral do Município

Padrão Básico de Vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV, e se houver solicitação de dedicação exclusiva pelo Chefe do Poder Executivo terá gratificação de acordo com o art. 81 da Lei nº 636/93 – Estatuto dos Servidores.

Quantidade: 01

Atribuições:

O Procurador-Geral do Município tem, além das atribuições inerentes a Procuradoria Geral especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

- I - emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município;
- II - analisar e ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou do Município sob aspectos jurídicos;
- III - prestar assistência jurídica ao Executivo Municipal;
- IV - atender as consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito Municipal e demais Secretarias Municipais;
- V – supervisionar e subdividir o trabalho entre os procuradores do Município;
- VI - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificar o Prefeito Municipal quando se tratar de assunto de interesse do Município;
- VII - manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VIII - promover acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município junto aos órgãos estaduais e federais;
- IX - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando em feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, optante ou simplesmente interessado; e
- X - exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

Municipal.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior em Direito com Registro na OAB

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

CARGO: Assessor de Planejamento

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: vencimento do cargo em Comissão – CC5, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: Ao Assessor de Planejamento além das atribuições inerentes a Assessoria de Planejamento especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - Acompanhar e orientar a administração quanto ao cumprimento do plano de governo constante no PPA, LDO e orçamento anual, observando a aplicação da Lei 4.320/64 e LRF;

II – Desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor;

III – Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros;

IV - Promover adequação quanto ao zoneamento e urbanização, proceder à planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano;

X – Planejar os programas públicos voltados para a habitação popular loteamento e/ou desmembramentos;

XI – Revisar e adequar as leis municipais de edificações, código de postura e parcelamento do solo;

XII – Sugerir o fomento da política habitacional de interesse social, os projetos e ações destinadas à implantação de conjunto e/ou núcleos habitacionais de interesse social.

XII – Prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;

XIV – Dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XV - Avaliar as dificuldades e as potencialidades de desenvolvimento local;

XVI- Assessorar o Prefeito nas questões econômico financeiras da municipalidade;

XVII - exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Denominação do Cargo: Assessor de Comunicação

Padrão Básico de Vencimentos: vencimento do cargo em Comissão – CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Ao Assessor de Comunicação além das atribuições inerentes a Assessoria de Comunicação especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Município de Japira, bem como redigir matérias sobre atividades do Município e distribuí-las à imprensa para divulgação;

II - Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos de divulgação interna;

III - Produzir material de divulgação para as ações de programas institucionais e de eventos produzidos pelo Município;

IV - Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do Município;

V - Promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional;

VI - Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Município e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo Município;

VII - Agendar entrevistas a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, Secretários, Servidores e as demais autoridades em entrevistas; e

VIII - Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em home page sob responsabilidade do Município, de suas ações institucionais;

IX - Participar do planejamento de execução do *marketing* do Poder Executivo;

X – Coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo;

XI – Criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;

XII – Manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo.

XIII – Produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Municipal para divulgação, por veículos próprios ou através dos meios de comunicação;

XIV - Exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

6. ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Denominação do cargo: Assessor de Tecnologia da Informação

Padrão Básico de Vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Ao Assessor de Tecnologia da Informação, além das atribuições inerentes a Assessoria de Tecnologia da Informação especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I – Planejar e coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação;

II - Gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados (CPD);

III - Atuar como um órgão de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal;

IV - Administrar todos os serviços de suporte técnico de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxiliares em Tecnologia da Informação;

V - Fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática;

VI - Executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;

VII – Proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;

VIII - Determinar que o investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;

IX - Autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico na Administração Municipal;

X - Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal (direta e indireta);

XI - Unificar todas as unidades num banco de dados único e íntegro, onde todos possam ter acesso, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;

XII - Promover backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;

XIII - Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;

XIV - Criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna com externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc);

XV - Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

XVI - Fiscalizar a execução do plano diretor de informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XVII - Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
- XVIII - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento;
- XIX- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XX - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXI - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

7. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Denominação do Cargo: Secretário de Administração e Planejamento

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; providenciar para que sejam executadas as atividades relativas aos expedientes, documentação, comunicações, protocolos, arquivos e zeladoria; ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis; de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; elaborar relatórios e controles em geral; atuar na área administrativa; emitir parecer, coordenar e acompanhar o desenvolvimento da administração; estabelecer a metodologia de trabalho; coordenar o processo de prestação de informações solicitadas pelos órgãos internos e externos; propor e avaliar as dinâmicas administrativas; estabelecer diretrizes e normas a serem aplicadas; realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho administrativo; coordenar a elaboração de planos e programas gerais bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelos órgãos do município; coordenar conjuntamente com outras secretarias municipais a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município elaboração da política administrativa da organização; coordenar o desenvolvimento e avaliação dos programas e projetos. Coordenar a atualização do Código Tributário Municipal; fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais; planejar, coordenar e implantar a política tributária municipal, efetivar o cumprimento da legislação fiscal, fixar ou alterar os limites das zonas e setores fiscais, coordenar juntamente com a Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação a implantação de loteamentos urbanos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

com a Secretaria de Indústria e Comércio a implantação de Distritos Industriais; orientar o cumprimento das legislações tributárias de competência municipal e a observação de procedimentos fiscais. Coordenar os processos pertinentes às licitações e verificar a dispensa da mesma, quando for o caso; acompanhar a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores Municipal, Estadual, Federal e Internacional; acompanhar os procedimentos das compras municipais; estabelecendo normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados; promover políticas que viabilizem a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse. Gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e realizar com as demais Secretarias Municipais um Planejamento municipal para a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

7.1. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Finanças

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC5, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaborar o calendário e as programações de pagamentos; movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Município, endossando cheques destinados em depósitos nos estabelecimentos autorizados; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais; assinar, conjuntamente com o Chefe de Divisão de Contabilidade, os bolentins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil; tomar conhecimento, diretamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades; promover os pagamentos de juros e amortização de empréstimos; exigir fianças dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores; mandar proceder o balanço de todos os valores de tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro; fazer fiscalizações e aplicações de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento; autorizar a restituição de finanças, caução e depósitos; promover a arrecadação das rendas não tributárias; promover a elaboração de proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento e, com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

administração municipal; coordenar as providências para o recebimento das verbas federais e estaduais; promover a elaboração conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento os programas de aplicação dos fundos federais; Coordenar a escrituração sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas; assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados; verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento; coordenar a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; coordenar a organização do arquivo da contabilidade; e executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

7.1.1 RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TESOURARIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. **Quantidade:** 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Promover a escrituração de entrada e saída de valores;
- II - Promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;
- III - Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
- IV - Efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
- V - Efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;
- VI - Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
- VII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- VIII - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais;
- IX - Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- X - Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos das contas correntes e respectivas conciliações bancárias;
- XI - Assegurar-se de que todos os cheques sejam emitidos por pessoas qualificadas e, que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e, que sejam registrados no boletim de caixa;
- XII – Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

7.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. **Quantidade:** 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Promover a execução orçamentária da Prefeitura e dos registros contábeis e da despesa;
- II - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- III - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- IV - Classificar as receitas e despesas;
- V - Emitir empenhos de despesas e ordem de pagamento;
- VI - Realizar controle de notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- VII - Elaborar balanços e balancetes;
- VIII - Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos municipais;
- IX - Elaborar e Controlar os registros e alterações orçamentários;
- X - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- XI - Elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;
- XII – Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Planejamento

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário de Administração e Planejamento no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo; prestar assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário de Administração e Planejamento em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município; elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; controlar a execução física e orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento, assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

como avaliar seus resultados; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento; elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definido pelas políticas de desenvolvimento municipal; coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais; elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal; analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano; manter e desenvolver o sistema de informações municipais; promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados á captação de recursos para o Município; promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento; e desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

7.2.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- II - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- III - Controlar o desenvolvimento dos programas e projetos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- V - Avaliar os resultados dos programas e projetos, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- V - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- VI - Remeter à administração superior proposta de formulação ou revisão do planejamento estratégico;
- VII - Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos de planejamento do Município;
- VIII - Elaborar planos e programas gerais bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelos órgãos do município;
- IX - Estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira;
- X - Participar, da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

XI - Estudar permanentemente o sistema orçamentário da Instituição, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência;

XII - Participar das comissões, quando designado;

XIII - Preparar anteprojeto da proposta orçamentária anual e plurianual e remetê-lo à Diretoria para apreciação dos valores quantitativos e qualitativos dos programas;

XIV - Manter intercâmbio com áreas e profissionais afins, de outros órgãos da administração, buscando, com a troca de experiência, a melhoria contínua;

XV - Atender diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.2.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades referentes a recursos humanos tais como: procedimentos de admissão, treinamento, estágios, avaliação de desempenho, aposentadoria, pensão, demissão, exoneração, afastamentos, licenças e férias;

II - Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter atualizado o cadastro de pessoal do município, elaborar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores (ativos e inativos) relativos aos dados funcionais dos mesmos;

III - Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com a Divisão;

IV - Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;

V - Preparar termo de posse para servidores do Município;

VI - Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;

VII - Manter controle de cargos em comissão;

VIII - Manter atualizado o Sistema de Recursos Humanos;

IX - Criar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos servidores, ativos e inativos;

X - Organizar as folhas e os processos de pagamento de pessoal e consignatários, elaborar relações dos descontos obrigatórios e facultativos bem como emitir os comprovantes de rendimentos com o extrato dos lançamentos feitos em folha;

XI - Elaborar o relatório mensal dos encargos e das despesas previdenciárias com ativos e inativos e pensionistas, bem como a emissão de guias de recolhimentos e informação à previdência social para encaminhamento à área competente;

XII - Preparar as relações de aviso de crédito, os demonstrativos de descontos e as consignações a recolher e remetê-las à Seção de Execução Orçamentária e Financeira;

XIII - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XIV - Instruir processos relativos a pessoal e que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos;
- XV - Acompanhar o desenvolvimento da vida funcional dos servidores do Município;
- XVI - Emitir relatórios administrativos mensais e/ou bimestrais e/ou semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- XVII - Preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;
- XVIII - Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;
- XIX - Lavrar os atos administrativos próprios do serviço;
- XX - Elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação do Município;
- XXI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.2.3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o patrimônio municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
- II - Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o município;
- III - Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse municipal
- IV - Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registro predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- V - Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e negociação, e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;
- VI - Integrar a comissão de avaliação de imóveis e móveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico;
- VII - Coordenar os processos de alienação de patrimônio municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;
- VIII - Liquidar e controlar a cobrança das taxas e produtos da venda de bens;
- IX - Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respectiva propriedade;
- X - Elaborar o plano anual de aquisição de bens e promover a sua execução;
- XI - Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisição de bens, em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XII - Recomendar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
- XIII - Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;
- XIV - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;
- XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.2.4. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE COMPRAS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- II - Assegurar uma eficiente gestão de estoques;
- III - Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;
- IV - Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores, a fim de organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- V - Realizar o planejamento necessário à racionalização das compras de bens, orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de obras e serviços.
- VI - Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelos Departamentos Municipais;
- VII - Elaborar, juntamente com os diversos departamentos municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;
- VIII - Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;
- IX - Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
- X - Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;
- XI - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;
- XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.2.5 RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE OUVIDORIA MUNICIPAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

Atribuições:

- I - Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- II - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- III - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- IV - Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- V - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- VI - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- VII - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;
- VIII - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- IX - Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito, Assessores, Secretários, e Diretores;
- X - Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Administração de acusações ou críticas infundadas;
- XI - Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- XII - Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;
- XIII - Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site oficial do Município de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência via correio ou diretamente no protocolo central da Prefeitura; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.
- XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.2.6. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - A Divisão de Conselhos é responsável por toda a estrutura administrativa e organizacional dos Conselhos Municipais.
- II - Cabe ao responsável dar suporte e apoio aos conselhos na elaboração das atas, atos dos Conselhos, sinopses, apoio administrativo durante as sessões, encaminhamento de convocações e pautas.
- III - Apoiar na realização das Conferências Municipais e nas as eleições dos membros.
- IV - Compete ainda a essa Divisão, auxílio às diretorias dos Conselhos.
- V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

7.3 DEPARTAMENTO TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento de Municipal de Tributação, Cadastro e Fiscalização Tributária

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC2, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Finanças; elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários; controlar fornecer o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro; promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores; promover o fornecimento do “habite-se”, relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo; licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal; acompanhar o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado; instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.; tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal; supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos; promover a organização do cadastro fiscal com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV; manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com o Município; coordenar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal; coordenar lançamentos das alterações cadastrais; examinar todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dúvida; promover em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção de Planta Cadastral do Município; informar a Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e, no cadastro de edificações aprovadas ou não, com dados que se fizerem necessários; verificar a atualização dos valores venais de imóveis cadastrados no Município; promover a divulgação, pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças; promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos; zelar pelo cumprimento das legislações sobre a matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais; orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes, aos fiscais componentes da equipe, a fim de não só fiscalizar, mas conscientizar o munícipe quanto a não sonegar, frente ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

aplicar sanções aos infratores que não contribuïrem nas medidas conciliatórias, ainda que persistirem na sonegação; lavrar notificações, intimações autos de infração e apreensão de mercadorias e apetrechos; vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos munícipes quanto à legislação vigente, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo; prezar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos municipais; assistir e informar processos sobre autuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

7.3.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Gerenciar, controlar e efetivar a dívida ativa de tributos municipais;
- II - Emitir notificações de inscrição em dívida ativa;
- III - Emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;
- IV - Gerar Livros de Inscrição em Dívida Ativa;
- V - Gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira;
- VI - Gerar Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
- VII - Atualizar os dados cadastrais dos contribuintes.
- VIII - Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções;
- IX - Atender ao contribuinte em questões administrativas e esclarecer sobre os dados e valores;
- X - Baixar processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- XI - Baixar processos deferidos de isenções, revisões, multas de posturas, saúde, entre outros;
- XII - Baixar processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita);
- XIII - Baixar imóveis locados pelo Município;
- XIV - Processar pedidos de restituição (lavratura do termo de restituição nos comprovantes originais e devolução da receita);
- XV - Processar o cancelamento de Alvará;
- XVI - Efetuar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;
- XVII - Formalizar Termos de Acordo de Parcelamento - TAP;
- XVIII - Formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais;
- XIX - Lançar o ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Intervivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XX - Lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;
- XXI - Lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte;
- XXII - Emitir taxas diversas;
- XXIII - Emitir Certidões de Débitos;
- XXIV - Emitir as licenças de localização e funcionamento, de comércio ambulante ou eventual, da realização de eventos e feiras itinerantes, das feiras livres volantes, da execução de obras, da execução de loteamento e arruamento, da exploração de publicidade e da licença sanitária;
- XXV - Realizar a manutenção e o controle das informações cadastrais das inscrições do Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC -, bem como das licenças emitidas;
- XXVI - Realizar o encaminhamento e o acompanhamento da tramitação dos requerimentos de solicitação de licenças diversas, até o devido arquivamento;
- XXVII - Efetuar o cálculo e o lançamento dos tributos devidos relativos às licenças emitidas;
- XXVIII - Efetuar a análise e o enquadramento no tratamento diferenciado e favorecido às microempresas;
- XXIX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.3.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Imobiliário;
- II - Conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - e das Taxas de Serviços Urbanos;
- III - Organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
- IV - Coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias;
- V - Executar procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos;
- VI - Realizar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU -, relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente;
- VII - Cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis.
- VIII - Gerenciar e controlar as baixas dos créditos tributários municipais, por motivo de pagamento, isenção, remissão e compensação;
- IX - Formalizar termos nos comprovantes de pagamento, relativos à restituição e/ou compensação de créditos tributários;
- X - Emitir Memorando Interno de classificação de receita para o Departamento de Finanças;
- XI - Controlar a arrecadação com a emissão de relatórios para o Departamento de Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

XII - Finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias.

XIII - Analisar os requerimentos de solicitação de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC;

XIV - Formalizar a inscrição dos contribuintes no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC.

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.3.3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

II – Fiscalizar a homologação de lançamentos tributários;

III - Lavrar Auto de Infração, intimação fiscal e notificação preliminar;

IV - Estudar, pesquisar e emitir relatórios de fiscalização;

V - Planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento relativo à tributação;

VI - Coletar dados para manutenção do cadastro mobiliário. efetuar vistoria prévia para concessão de Alvará de Licença para Funcionamento e/ou Localização;

VII- realizar controle, fiscalização e demais serviços relacionados às taxas;

VIII - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços, de entretenimento e eventos;

IX - Fiscalizar e autuar por infrações fiscais os ambulantes, feiras livres e outros contribuintes tais como: comércios eventuais, parques de diversões, circos e exposições;

X - Efetuar diligências determinadas em processos ou qualquer outro instrumento, mediante denúncia;

XI – Realizar no exercício de suas atribuições e na forma da lei, o exame de livros contábeis ou fiscais, mercadorias, arquivos, papéis ou quaisquer outros documentos solicitados ou requeridos aos comerciantes, industriais e produtores, ficando vedado a estes quaisquer iniciativas de impedir, obstruir ou embaraçar a ação fiscal.

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de **Licitação, Contratos e Convênios**

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC5, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios; instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso; conduzir as sessões de licitação, inclusive do Pregão; proceder à elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores Municipal, Estadual, Federal e Internacional; preparar catálogos e manutenção, padronizações codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais; controlar junto aos fornecedores, os prazos e condições estipuladas para fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento; viabilizar a conferência, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços prazos de pagamento dos materiais adquiridos; solicitar informações e pareceres do órgão técnico, no caso de aquisição de material e equipamentos especializados; garantir a satisfação da necessidade de materiais, devendo adquiri-lo pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos; estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência; estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados; estabelecer padronização dos materiais e gênero de uso comum e/ ou aquisições freqüentes, em coordenação com os demais setores da Administração Municipal; e elaboração, em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüentes. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse. Gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas; Articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse;

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

7.4.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que trate de repasse de verba, como por exemplo, doações, convênios, empréstimos e etc.

II - Emitir, analisar e homologar pareceres;

III - Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

IV - Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para as Secretarias quando solicitado, bem como para os setores da Administração que necessitem de esclarecimento.

V – Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, analisando todos os processos licitatórios;

VI - Análise dos Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;

VII - Atender a licitantes e fornecedores;

VIII - Análise do Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;

IX - Confeccionar editais e minutas de contratos;

X – Participar das sessões de licitação, inclusive do Pregão;

XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.4.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONTRATOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Elaborar Projeto Básico/Termo de Referencia em conjunto com a unidade solicitante;

II - Instruir o pedido de dispensa (exceto os casos do artigo 24, inciso II, da Lei n. 8.666/1993) e de inexigibilidade de licitação;

III - Encaminhar Projeto Básico/Termo de Referencia a Divisão de Compras, para realização de cotações;

IV - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

V - Acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;

VI - Controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso.

VII - Comprovar, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação;

VIII - Manter atualizada a informação de ocorrências relacionadas a execução contratual a Secretaria solicitante

IX - Informar a Administração, nos autos, o não atendimento a determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto as justificativas apresentadas pela contratada;

X - Manter controle atualizado dos pagamentos;

XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

7.4.3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONVÊNIOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Viabilizar juntamente com o Diretor do Departamento a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

II - Realizar juntamente com o Diretor do Departamento o levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;

III - Gerenciar juntamente com o Diretor do Departamento os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas;

IV - Articular juntamente com o Diretor do Departamento entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem à celebração de Convênios e de Contratos de Repasse;

V – Realizar o cadastramento das propostas nos Sistemas Eletrônicos de Convênios disponibilizados pelas esferas Estadual e Federal, bem como, realizar o acompanhamento das propostas cadastradas até a execução final;

VI – Responsabilizar-se pelo arquivo dos processos;

VII – Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado e/ou da União;

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

8. SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO, URBANISMO E HABITAÇÃO

Denominação do Cargo: Secretário de Obras, Habitação, Viação, Urbanismo e Habitação

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaborar e executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura; ao licenciamento de fiscalização de obras particulares; a pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção das ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

administração de cemitérios públicos; fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários; propor a baixa do veículo inservível para o trabalho da Prefeitura; efetuar e organizar a distribuição de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura; controlar os gastos de manutenção e operação com os veículos; a fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; propor a criação de conjunto habitacional; analisar os pedidos de reforma urbanística, atuar nas questões que envolvam obras públicas, habitação e urbanismo, como as que envolvam o transporte municipal; e a fiscalização de serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos. Promover as políticas habitacionais; elaborar e implantar em conjunto com as demais Secretarias o Plano Municipal de Habitação; Atuar na urbanização e regularização de favelas e loteamentos, promover a construção de moradias para famílias, promover a implantação de infraestrutura em loteamentos populares, e buscar a alocação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual para a implantação de moradias populares, regularização fundiárias e outros afins.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

8.1. DEPARTAMENTO DE OBRAS, PROJETOS E HABITAÇÃO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Obras, Projetos e Habitação.

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; acompanhar as construções de obras públicas, buscando compatibilizá-las com os seus respectivos projetos e orçamentos; prestar apoio aos serviços de construção e manutenção de próprios do Estado e da União, desde que conveniados e legalmente autorizados; manter a fabricação de manufaturas de concreto, para as necessidades das obras e serviços da municipalidade; desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infraestrutura urbana, a cargo do Município; organizar as suas equipes de trabalho, agrupando-as por especialidade; construir guias e passeios, conservando os existentes; implantar redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários; construir galerias de águas pluviais e muros de arrimo; canalizar rios e córregos; construir moradias populares e edificações em geral; manter plantões para atendimentos emergenciais, para o reparo urgente de equipamentos de infraestrutura e correção de avarias provocadas por intempéries, ocorrências climáticas, calamidade pública ou sinistros de qualquer natureza; verificar os projetos de arquitetura e de urbanismo de interesse da administração municipal; realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da secretaria de planejamento e orçamento e da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, bem como os que permitam sistemática atualização dos cadastros municipais; locar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

terrenos e eixos de logradouros necessários á execução de obras públicas e particulares e fornecer, quando necessário, croquis de localização e de cotas verticais para construções; e manter atualizadas as plantas de infraestrutura de serviços públicos do Município. Acompanhar as políticas habitacionais; participar da elaboração e implantação do Plano Municipal de Habitação; apoiar ações de urbanização e regularização de favelas e loteamentos, promover a construção de moradias para famílias, promover a implantação de infraestrutura em loteamentos populares, e acompanhar a alocação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual para a implantação de moradias populares, regularização fundiárias e outros afins.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

8.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROJETOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos de arquitetura para todos as secretarias do Município;
- II - Desenvolver memoriais descritivos, cadernos de encargos, planilhas quantitativas de materiais, pré-orçamentos, e especificações de obras, instalações e equipamentos;
- III - Elaborar estudos de adequação dos ambientes internos de acordo com as características do setor e com o fluxograma dos trabalhos realizados, observando as condicionantes técnicas, tais como climatização, sonorização, iluminação natural e artificial, além das redes elétrica, lógica e telefônica;
- IV - Vistoriar terrenos e emitir pareceres sobre sua viabilidade para construções;
- V - Elaborar a documentação técnica para processos licitatórios referentes a projetos de arquitetura e realizar a análise técnica das propostas das empresas participantes da licitação;
- VI - Coordenar as reuniões com as empresas contratadas durante todo o processo de desenvolvimento dos projetos que foram contratados;
- VII - Acompanhar, analisar e definir, juntamente com as empresas contratadas, as soluções técnicas mais adequadas para os projetos de arquitetura;
- VIII - Emitir parecer técnico sobre projetos contratados;
- XIX - Realizar visitas técnicas às obras, com ênfase na verificação do projeto arquitetônico e seus detalhamentos.
- XX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

8.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE OBRAS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais;
- II - Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas;
- III - Examinar processos emitindo pareceres;
- IV - Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos;
- V - Consultar arquivos e terminais de computador;
- VI - Atender o público em geral prestando informações;
- VII - Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.
- VII – Acompanhar os serviços de construção e manutenção de próprios da municipalidade;
- VIII - Acompanhar a fabricação de manufaturas de concreto, para as necessidades das obras e serviços da municipalidade;
- IX - Desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infraestrutura urbana, a cargo do Município;
- X – Acompanhar os trabalhos de construção de guias e passeios, conservando os existentes;
- XI - Acompanhar a implantação de redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- XII - Acompanhar a construção galerias de águas pluviais e muros de arrimo
- VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

8.1.3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Colaborar na definição das políticas municipais para a área da habitação;
- II - Elaborar pareceres sobre a construção de novos focos habitacionais, com participação do município;
- III - Contribuir para uma intervenção municipal integrada e pluridisciplinar, junto de diversas entidades do Município;
- IV - Promover os procedimentos legalmente tipificados no domínio da conservação do parque habitacional privado, incluindo a realização de vistorias e demais diligências;
- V - Assegurar o esclarecimento dos munícipes em matéria de conservação do património edificado;
- VI - Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e económicos que permitam a definição das prioridades de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- VII - Produzir e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional municipal;
- VIII - Assegurar a gestão do parque habitacional propriedade do Município, segundo os regimes legalmente fixados;
- IX - Zelar pela manutenção e conservação dos edifícios da habitação social autárquica;
- X - Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social;
- XI - Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação, em caso de emergência social;
- XII - Acompanhar, socialmente, os agregados familiares residentes em habitação social autárquica;
- XIII - Atualizar, anualmente, a situação socioeconômica dos agregados familiares, as rendas e os planos para a respectiva cobrança da dívida;
- XIV - Dinamizar, localmente, programas de recuperação de imóveis degradados;
- XV - Coordenar processos de despejo de propriedade do Município;
- XVI - Articular com os serviços competentes, no sentido da recuperação e requalificação das zonas urbanas.
- XVII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

8.2. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Serviços Urbanos

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC3, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres; rodoviária e etc.; administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado; administrar os parques e jardins do Município; promover a arborização dos logradouros públicos; e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

8.2.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE URBANISMO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dos habitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- II – Zelar pelo pleno desenvolvimento das funções sociais da Cidade;
- III - Valorizar o ambiente natural e construído, preservando as paisagens que formam a imagem da Cidade;
- IV - Possibilitar a apropriação, de maneira democrática, do espaço urbano pela população, orientando os incentivos às atividades econômicas necessárias ao sustento do Município e os investimentos públicos e observando a necessidade de intercâmbio e cooperação com os Municípios vizinhos, entidades estaduais e federais;
- V – Participar do Planejamento e da Articulação de Ações Urbanísticas;
- VI – Verificar o reconhecimento de logradouros e a normatização dos projetos de alinhamento com a revisão de numeração das edificações;
- VII – Coordenar os projetos urbanísticos de interesse municipal;
- VIII – Acompanhar a implantação de projetos em ruas, praças, parques e jardins;
- XIX – Acompanhar a gestão de cemitérios públicos;
- X - Coordenar as atividades de Iluminação Pública, dirigir as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação nos logradouros públicos municipais, monumentos, prédios e praças públicas,
- XI - Participar de estudos urbanísticos, fazendo levantamentos da situação e importância de certas vias públicas, rodovias, hidrovias e outros;
- XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

8.2.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Adotar todas as medidas necessárias ao atendimento do interesse público e ao desenvolvimento do serviço de limpeza urbana, especialmente:
- II - Implementar a política governamental para o Sistema de Limpeza Urbana e as metas e objetivos do Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- III - Proteger os direitos dos usuários;
- IV - Elaborar e propor ao Poder Executivo as medidas de política governamental que considerar cabíveis;
- V - Expedir normas quanto à outorga, prestação e fruição dos serviços de limpeza urbana;
- VI - Organizar e fiscalizar a prestação dos serviços de limpeza urbana;
- VII - Fazer que sejam impostas as sanções cabíveis às infrações dispostas em lei;
- VIII - Reprimir as infrações praticadas contra os direitos dos usuários do Sistema de Limpeza Urbana;
- IX - Recomendar a edição de atos de outorga e extinção do direito de exploração dos serviços prestados mediante concessão ou permissão;
- X - Determinar ao operador em regime público que preste serviços de interesse social, mediante remuneração justa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XI - Gerenciar contratos de concessão ou atos de permissão, controlando e fiscalizando o serviço prestado no regime público, aplicando sanções e realizando intervenções;
- XII - Recomendar ao Poder Executivo a intervenção na concessão, na forma da lei, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;
- XIII - Fiscalizar a arrecadação da Taxa de Remoção de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD, em articulação com os demais órgãos municipais, na forma da lei;
- XIV - Fiscalizar a arrecadação da Taxa de Remoção de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS, e aprovar os Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde e os Formulários de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde do em articulação com os demais órgãos municipais, na forma da lei;
- XV - Dispor sobre as condições de credenciamento e de suspensão de credenciamento dos operadores;
- XVI - Credenciar e manter atualizado o cadastro dos operadores de limpeza urbana;
- XVII - Expedir normas visando a regular a prestação, no regime privado, dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana;
- XVIII - Recomendar a expedição e/ou extinção de autorização para a prestação dos serviços, no regime privado, dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana;
- XIX - Definir as modalidades de serviços de limpeza urbana prestados no regime privado, conforme sua origem, abrangência, periculosidade e outros critérios;
- XX - Estabelecer parâmetros quantitativos e qualitativos para a prestação dos serviços de limpeza urbana;
- XXI - Expedir normas e padrões a serem cumpridos pelos operadores quanto aos equipamentos que utilizarem;
- XXII - Fiscalizar a geração, o acondicionamento, o armazenamento, a utilização, a coleta, o trânsito, o tratamento e o destino final de material radioativo empregado em finalidades de cunho medicinal, de pesquisa e industrial, bem como substâncias, produtos e resíduos em geral, prevenindo seus efeitos sobre a população;
- XXIII - Participar da elaboração, em articulação com as autoridades competentes, da política ambiental para o Sistema de Limpeza Urbana;
- XXIV - Exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;
- XXV - Fazer respeitar as posturas municipais e coibir infrações dos usuários;
- XXVI - Coibir a prestação clandestina dos serviços de limpeza urbana, aplicando as sanções cabíveis;
- XXVII - Formular sua proposta de orçamento, encaminhando-a ao Departamento Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação e ao Chefe do Executivo;
- XXVIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho, o Plano Plurianual de Investimento, o Plano Diretor de Recursos e enviá-los ao Departamento Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação e ao Chefe do Executivo;
- XXIX - Promover a interação com os demais órgãos reguladores de limpeza urbana ou com órgãos municipais, estaduais e federais de natureza ambiental.
- XXX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

8.3. DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento de Viação

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar a manutenção de estradas, a pavimentação de ruas, abertura de novas artérias, logradouros e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares; coordenar a elaboração do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalizar os contratos relacionados com os serviços de sua competência; coordenar a manutenção de veículos, verificando o controle de gastos de combustíveis, lubrificantes e reposição de peças, verificar a necessidade de aquisição ou locação de veículos para o desenvolvimento dos serviços do departamento, controlar o registro dos veículos e equipamentos e os serviços desempenhados pelo servidores vinculados ao departamento.

8.3.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E RURAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Município;
- II - Manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;
- III - Fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- IV - Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- V - Providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
- VI - Propor à Coordenadoria de Operações Administrativas a aquisição de veículos;
- VII - Coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;
- VIII - Estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
- IX - Autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;
- X - Supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;
- XI - Manter atualizado o cadastro de veículos;
- XII - Promover a manutenção de estradas, a pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XIII - Coordenar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares;
- XIV - Coordenar a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XV - Realizar a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- XVI - Efetuar levantamentos urbanos de loteamentos, locações e retificações de canais, bem como levantamento de obras de pontes, estradas, túneis e viadutos (que não excedem a cinco metros de vão);
- XVII - Orientar a compra, distribuição, manutenção, e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- XVIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo: Secretário de Educação.

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; estabelecer as Diretrizes da Secretaria de Educação; promover a política e as atividades relativas à Educação do Município, ao Ensino Fundamental, Ensino Infantil, Ensino Especial, Educação de Jovens e Adultos, Alimentação Escolar e Transporte Escolar; elaborar e acompanhar a implantação e execução do Plano Municipal de Educação; promover a integração da escola; aprovar os programas de curso de ensino complementar e profissionalizante, controlando e ordenando o seu cumprimento; coordenar e controlar os programas de alimentação escolar; promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o município; proteger o patrimônio educacional; organizar, manter e supervisionar o centro de educação infantil municipal e a biblioteca municipal; promover a Instalação e Manutenção de Estabelecimentos Municipais de Educação.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Superior

9.1. DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Educação

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; assessorar o Prefeito e o Secretário de Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

promover a supervisão e controle da ação da administração municipal relativa à educação no Município; promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução; promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil. Promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com o governo Federal e Estadual; promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município; promover a melhoria da qualidade do ensino; tomar medidas para a valorização do magistério municipal; estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno; adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas e fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

9.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Promover a discussão das políticas educacionais municipais, acompanhando sua implementação e avaliação;
- II - Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, acompanhando sua execução;
- III - Acompanhar e avaliar a qualidade do ensino no âmbito do município, propondo medidas que visem a sua expansão e aperfeiçoamento;
- IV - Acompanhar e avaliar a chamada anual da matrícula, o recenseamento escolar, o acesso à educação, as taxas de aprovação/reprovação e de evasão escolar;
- V - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação;
- VI - Implementar as diretrizes do Departamento Municipal de Educação;
- VII - Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;
- VIII - Realizar cursos de formação/ capacitação para os professores e coordenadores das unidades escolares;
- IX - Participar das reuniões do Departamento Municipal de Educação;
- X - Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;
- XI - Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XII - Visitar quinzenalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico;
- XIII - Orientar os professores e coordenadores quanto ao conteúdo a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos;
- XIV - Assistir aulas dos professores e apresentar sugestões;
- XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior

9.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Promover a discussão das políticas educacionais municipais, acompanhando sua implementação e avaliação;
- II - Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, acompanhando sua execução;
- III - Acompanhar e avaliar a qualidade do ensino no âmbito do município, propondo medidas que visem a sua expansão e aperfeiçoamento;
- IV - Acompanhar e avaliar a chamada anual da matrícula, o recenseamento escolar, o acesso à educação, as taxas de aprovação/reprovação e de evasão escolar;
- V - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação;
- VI - Implementar as diretrizes do Departamento Municipal de Educação;
- VII - Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;
- VIII - Realizar cursos de formação/ capacitação para os professores, coordenadores, auxiliares técnicos de educação infantil e auxiliares de serviço de Educação Infantil;
- IX - Buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de educação infantil da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;
- X - Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz;
- XI - Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;
- XII - Visitar semanalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico;
- XIII - Orientar os professores e coordenadores técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos;
- XIV - Assistir aulas dos professores e apresentar sugestões para melhoria destas.
- XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9.1.3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- I - Promover a discussão das políticas educacionais municipais, acompanhando sua implementação e avaliação;
- II - Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, acompanhando sua execução;
- III - Acompanhar e avaliar a qualidade do ensino no âmbito do município, propondo medidas que visem a sua a sua expansão e aperfeiçoamento;
- IV - Acompanhar e avaliar a chamada anual da matrícula, o recenseamento escolar, o acesso à educação, as taxas de aprovação/reprovação e de evasão escolar;
- V - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação;
- VI - Implementar as diretrizes do Departamento Municipal de Educação;
- VII - Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;
- VIII - Realizar cursos de formação/ capacitação para os professores, coordenadores, auxiliares técnicos de educação especial e auxiliares de serviço de Educação Especial;
- IX - Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de educação especial da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;
- X - Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz;
- XI - Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;
- XII - Visitar semanalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico;
- XIII - Orientar os professores e coordenadores técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9.1.4. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Realizar o controle de pessoal;
- II - Realizar o controle do ponto diário (frequência e horas extras) dos motoristas;
- III - Realizar o controle do ponto diário (frequência) dos orientadores disciplinares;
- IV - Fiscalizar o desempenho dos motoristas e orientadores em suas funções.
- V - Realizar o gerenciamento das rotas escolares;
- VI - Efetuar o cadastro dos alunos beneficiados;
- VII - Realizar o controle da frequência dos alunos transportados;
- VIII - Fiscalizar a necessidade do uso do transporte;
- IX - Fiscalizar as condições das vias de acesso às residências dos alunos;
- X - Realizar o controle de viagens;
- XI - Agendar o pagamento de diárias aos motoristas;
- XII - Agendar as viagens com o ônibus rodoviário para as Unidades Escolares do Ensino Fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XIII - Agendamento de viagens com veículos de passeio após autorização do Diretor do Departamento Municipal de Educação);
- XIV - Controlar a manutenção da frota;
- XV - Emitir requisições para a aquisição de peças, pneus, câmaras de ar, óleos, etc;
- XVI - Emissão de requisições para as manutenções preventivas e corretivas através de prestadores de serviço;
- XVII - Realizar as solicitações através de Pedido de Compra, com orçamentos anexos.
- XVIII - Controle do consumo de combustível;
- XIX - Emissão de requisições de abastecimento;
- XX - Realizar o controle do tráfego dos veículos através de relatórios diários preenchidos pelos motoristas e fiscalizados pelo setor;
- XXI - Elaborar relatórios mensais de quilometragem percorrida, de consumo de combustível e média de consumo dos veículos do departamento Municipal de Educação;
- XXII - Realizar a entrega e controle do uso dos passes escolares para os alunos das escolas do Ensino Fundamental (diurno e noturno);
- XXIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9.1.5. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Responsabilizar-se pelo setor, com o conhecimento de todas as atividades e características necessárias para o abastecimento;
- II - Assessorar, coordenar e intervir nos serviços prestados pela equipe, a fim de otimizá-los;
- III - Determinar as atribuições dos funcionários lotados no preparo das refeições escolares, propondo ao Departamento Municipal de Educação o remanejamento quando necessário, de cozinheira e auxiliares das unidades de ensino;
- IV - Participar das reuniões do Departamento Municipal de Educação informando e propondo a melhoria da qualidade da alimentação escolar;
- V - Responsabilizar-se por buscar soluções para todas as dificuldades encontradas pelo setor;
- VI - Planejar e organizar reuniões e cursos de capacitação para os funcionários, cozinheiras e auxiliares de cozinha;
- VII - Fazer o cadastro e acompanhamento de funcionários;
- VIII - Ajudar a corrigir possíveis falhas ao longo dos serviços;
- IX - Integrar as relações entre o grupo;
- X - Atestar, organizar e encaminhar as notas fiscais e requisições aos setores responsáveis;
- XI - Interagir com os fornecedores e o Setor de Compras, inclusive os produtores rurais para a realização de compra direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

XII - Receber e se responsabilizar pelo armazenamento adequado das mercadorias;
XIII - Elaborar relatórios, memorandos, ofícios, controles de saída de documentos, comunicados, cotações de preços, conferência de Notas Fiscais, encaminhamentos e acompanhamento de documentos no Departamento Municipal de Educação, Finanças, Setor de Compras e Contabilidade.

XIV - Acompanhar o profissional habilitado em nutrição na realização de cardápios para que sejam executados em conformidade com o estabelecido;

XV - Realizar avaliações periódicas da qualidade nutricional;

XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

10. SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

Denominação do Cargo: Secretário de Saúde e Saneamento

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretária, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde e Saneamento, acompanhar a implantação e execução do Plano Municipal de Saúde; promover a política e atendimento aos serviços de Assistência Médica, Assistência Odontológica, de Controle Epidemiológico, de Controle Sanitário e Saneamento Básico à população do Município; promover os serviços de atendimento aos contemplados e cadastrados em Programas de Saúde Pública; encaminhar a postos de saúde, hospitais e outros serviços de assistenciais às pessoas carentes dessa providência; promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; coordenar os serviços de fiscalização sanitária de conformidade com a Legislação Vigente; promover o saneamento básico, no Município, conjuntamente com a Secretaria de Obras, Habitação, Viação e Urbanismo; coordenar tarefas de apoio administrativo de todo o departamento; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público; realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal; executar e avaliar as atividades relacionadas à assistência médica-odontológica preventiva e curativa, individual e coletiva; prestar orientação técnica ao setor de educação nos programas de assistência médica; desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária epidemiológica no município, visando à melhoria da saúde coletiva; executar as demais atividades relacionadas com sua área de competência. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer Políticas de aplicação de recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: superior a 18 anos;

c) Escolaridade: Nível Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

10.1. DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Saúde

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC2, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; promover em colaboração ao Secretário de Saúde Saneamento a elaboração do Plano Municipal de Saúde e execução do Plano Municipal de Saúde; executar a política e atendimento aos serviços de Assistência Médica, Assistência Odontológica, de Controle Epidemiológico, de Controle Sanitário à população do Município; Gerir o Fundo Municipal de Saúde; Estabelecer políticas 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 Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município em conjunto com o Departamento de Finanças. **Requisitos para Provimento:**

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

10.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, acompanhando sua execução;
- II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde.
- III - Realizar juntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Saúde as seguintes atribuições:
- IV - Recolher dados para compreender o estado da saúde da população, definir prioridades e sugerir intervenções;
- V - Reunir ou ter acesso a dados estatísticos fundamentais, potenciais ameaças para a saúde, fatores de risco de doenças e acidentes, e acesso e uso de serviços personalizados de saúde e utilizar os dados para a orientação de políticas e programas;
- VI - Realizar a vigilância da saúde pública, investigação de problemas e controle de riscos e ameaças para a saúde pública;
- VII - Investigar surtos ou outros problemas de saúde pública, e assegurar que são realizadas intervenções com o fim de resolvê-los;
- VIII - Informar e educar as pessoas para a melhoria da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- IX - Apoiar iniciativas de legislação e regulamentação para promoção da saúde;
- X - Apoiar mudanças ambientais para promoção da saúde;
- XI - Fortalecer o poder da comunidade para desempenhar um papel ativo na saúde pública;
- XII - Envolver a comunidade no desenvolvimento e concepção de programas de promoção da saúde;
- XIII - Fornecer assistência e informações a organizações que trabalham na promoção da saúde;
- XIV - Assegurar para que os regulamentos e regras que apoiam a saúde pública sejam transmitidos e aplicados;
- XV - Fornecer dados que ajudem as entidades reguladoras a tomar decisões com base em evidências;
- XVI - Monitorizar o acesso aos cuidados de saúde, incluindo o acesso das populações vulneráveis;
- XVII - Monitorizar as capacidades e necessidades dos funcionários;
- XVIII - Trabalhar com o sistema de cuidados de saúde para melhorar os serviços de saúde;
- XIX - Realizar avaliações ou analisar dados para avaliar a qualidade dos serviços;
- XX - Promover a garantia do acesso universal e equitativo aos serviços de Saúde;
- XXI - Promover a formação de Recursos Humanos em Saúde;
- XXII - Promover e garantir a qualidade dos serviços da Saúde;
- XXIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

10.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, acompanhando sua execução;
- II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde;
- III - Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância;
- IV - Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- V - Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- VI - Processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício;
- VII - Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- VIII - Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde;
- IX - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- X - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- XI - Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- XII - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- XIII - Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- XIV - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- XV - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- XVI - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- XVII - Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XVIII - Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XIX - Exercer o Poder de Polícia e efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XX - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XXI - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- XXII - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XXIII - Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- XXIV - Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- XXV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

10.1.3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, acompanhando sua execução;
- II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde;
- III - Fornecer orientações técnicas permanente para decidir sobre ações de execução e controle de agravos, disponibilizando informações adequadas sobre doenças e agravos também relacionados a área geográfica ou população determinada;
- IV - Planejar, organizar e operacionalizar ações dos serviços epidemiológicos de saúde;
- V - Operacionalizar funções específicas e intercomplementares que devem ser, necessariamente, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer a cada momento o comportamento epidemiológico das doenças ou agravos escolhidos como alvo das ações, para se tomem medidas de intervenções adequadas que possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia;
- VI - Coletar dados e informações sobre demografia e ambientes, mortalidade, notificação de surtos e epidemias sendo por isso importante fonte de dados;
- VII - Notificar a ocorrência de doenças e agravos feita a autoridade sanitária de acordo com a magnitude, potencial de contaminação, transcendência, vulnerabilidade, compromissos internacionais, regulamento sanitário internacional, epidemias, surtos e agravos inusitados;
- VIII - Realizar estudos epidemiológicos, levantamento epidemiológico e sistemas sentinelas;
- IX - Comunicar tecnicamente imprensa e população informações de alerta sobre a ocorrência de epidemias e agravos inusitados, principalmente quando a vigilância em determinada área e insuficientemente ativa;
- X - Realizar diagnóstico correto de doenças e agravos utilizando recursos complementares para a confirmação de suspeita clínica garantindo um tratamento seguro e eficiência do sistema de vigilância;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

10.1.4. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- II - Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- III - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- IV - Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- V - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica;
- VI - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- VII - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- VIII - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- IX - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- X - Apoiar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- XI - Apoiar as atividades de remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- XII - Apoiar as atividades de realização de fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- XIII - Apoiar as atividades de inserção e distribuição de materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- XIV - Apoiar as atividades de limpeza e de anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e Política Nacional de Atenção Básica.
- XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

10.1.5. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- II - Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- III - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- IV - Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- V - Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação de meio ambiente;
- VI - Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

10.2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Saneamento

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar e supervisionar as atividades de saneamento atribuídas à rede de unidade sanitárias municipais; executar ou participar da execução de atividades de saneamento que lhes forem atribuídas pelo Secretário; articular-se com outros órgãos da administração com competência concorrente na área de saneamento. Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saneamento.

a) idade superior a 18 anos

b) ensino médio

10.2.1 RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Coletar e sistematizar dados relativos às condições da prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

II - Disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a

III - Verificar a caracterização da demanda e da oferta de serviços públicos de saneamento básico;

IV - Permitir e facilitar o monitoramento e avaliação da eficiência e da eficácia da

V – Acompanhar a prestação dos serviços de saneamento básico;

VI - Responsabilizar-se pelo setor, com o conhecimento de todas as atividades e características necessárias para o saneamento;

VIII - Assessorar, coordenar e intervir nos serviços prestados, a fim de otimizá-los;

IX - Participar das reuniões do Departamento Municipal de Saneamento informando e propondo a melhoria da qualidade do saneamento;

X - Responsabilizar-se por buscar soluções para todas as dificuldades encontradas pelo setor;

XI - Planejar e organizar reuniões e cursos educativos;

XII - Participar da elaboração, implantação e execução do Plano Municipal de Saneamento;

XIII - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas do saneamento preocupado com a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural, a promoção da saúde pública e a integridade do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

11. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo: Secretário de Assistência Social

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; formular e executar a política municipal de promoção e bem estar social; coordenar a elaboração, implantação e execução do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Municipal de Habitação e do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; coordenar o atendimento de serviços das políticas setoriais de atenção à família, criança e adolescente, gestante, idoso e deficiente físico; elaborar e executar, monitorar e avaliar projetos sociais; promover o atendimento à população carente; melhorar a qualidade de vida dos munícipes; promover o exercício da cidadania, sem discriminações nem exclusões de qualquer natureza; cadastrar a população contemplada por Programas de Assistência Social; fiscalizar a aplicação de auxílio e subvenções; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas locais; elaborar convênios e contratos para a prestação de serviços, na área de sua competência, com órgãos públicos, entidades particulares e organismos internacionais; promover programas de assistência à criança, à erradicação ao trabalho infantil, ao adolescente, à gestante, à terceira idade, à família e ao incentivo de geração de emprego e renda da população; bem como prestar serviços de orientação profissional. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e estabelecer Políticas de aplicação de recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social. Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e estabelecer Políticas de aplicação de recursos em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em consonância com o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

11.1. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; contribuir para a prevenção e o enfrentamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

situações de vulnerabilidade e risco social; fortalecer os vínculos familiares e comunitários; promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; e desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Habitação e do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente acompanhando a sua execução.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

11.1. 1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social acompanhando sua execução;
- II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social.
- III - Realizar juntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social as seguintes atribuições:
- IV - Elaborar e executar, monitorar e avaliar projetos sociais, promover o atendimento à população carente, melhorar a qualidade de vida dos munícipes;
- V - Promover o exercício da cidadania, sem discriminações nem exclusões de qualquer natureza;
- VI - Promover programas de incentivo de geração de emprego e renda da população;
- VII - Cadastrar a população contemplada por Programas de Assistência Social;
- VIII - Fiscalizar a aplicação de auxílio e subvenções;
- IX - Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e familiares carentes, realizando visitas em hospitais, prisões, residências e locais de trabalhos, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis;
- X - Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outras de acordo com orientação da Assistente Social, e dar andamento à parte burocrática;
- XI - Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão levantando informações e copiando-os para cadastro;
- XII - Encaminhar para orientação os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional;
- XIII - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- XIV - Organizar e executar programas de serviço social; assistir as famílias nas necessidades básicas, bem como ao menor carente ou infrator;
- XV - Articular-se com profissionais especializados buscando melhor atendimento das necessidades da comunidade;
- XVI - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- XVII - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- XVIII - Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- XIX - Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área;
- XX - Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- XXI - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- XXII - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- XXIII - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais;
- XXIV - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- XXV - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação.;
- XXVI - Supervisionar estagiários e profissionais atuando nas áreas afins da Assistência Social;
- XXVII - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc;
- XXVIII - Realizar treinamentos na área de atuação;
- XXIX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

11.1. 2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de atendimento à Criança e ao Adolescente, acompanhando sua execução;
- II - Participar das Políticas Públicas na área da Infância e da Juventude;
- III - Prestar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- IV - Prestar assistência à população de rua, crianças, adolescentes e jovens, estabelecendo vínculos de confiança, propiciando atividades diversas e de iniciação ao trabalho, para contribuir na construção da cidadania da população desagregada socialmente;
- V - Prestar assistência e atendimentos em abrigos, casas de passagens e centros de reabilitação de menores;
- VI - Acompanhar a atividade cotidiana no abrigo para crianças e adolescentes, outorgando a estas atividades caráter pedagógico;
- VII - Contribuir com a socialização das crianças e adolescentes abrigados e que participam em atividades esportivas e culturais nos Centros de Convivência;
- VIII - Propiciar atividades culturais, esportivas e de iniciação ao trabalho com crianças em situação de risco pessoal e social ou não;
- XIX - Trabalhar em conjunto com as equipes técnicas dos Departamentos e Secretarias compostas por Assistentes Sociais, Psicólogos, etc...;
- XX - Participar e interagir na elaboração de projetos sociais em conjunto com outros profissionais ou entidades voltados à ação comunitária;
- XXI - Manter-se atualizado em relação ao Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação em vigor;
- XXII - Zelar pela saúde e educação formal das crianças e adolescentes abrigados, acompanhando os mesmos às consultas médicas, odontológicas e no processo de escolarização;
- XXIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

11.1. 3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO IDOSO, GESTANTE E PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social acompanhando sua execução;
- II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social.
- III - Prestar assistência à gestante atendendo a suas necessidades primordiais;
- IV - Prestar assistência e atendimentos à gestante carente, orientando e auxiliando durante a gestação;
- V - Apoiar e estimular atividades comunitárias e a socialização com a terceira idade;
- VI - Assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania e garantir a sua plena convivência familiar e participação na comunidade, defendendo sua dignidade, seu bem-estar e o direito à vida;
- VII - Encaminhar e acompanhar o tratamento ao idoso sem discriminação de qualquer natureza;
- VIII - Promover o fortalecimento dos vínculos familiares, de modo a evitar o abandono da pessoa idosa ou internações inadequadas e/ou desnecessárias em estabelecimentos asilares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- IX - Promover a formulação, a coordenação, a supervisão e avaliação dos serviços ofertados, dos planos, programas e projetos no âmbito municipal; e
- X - Estabelecer a criação de sistemas de informações sobre a política e os recursos existentes na comunidade bem como seus critérios de funcionamento.
- XI - Assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais dos portadores de necessidades especiais, e sua efetiva integração social;
- XII - Promover a igualdade de tratamento e oportunidade, de justiça social, de respeito à dignidade humana, do bem-estar, aos portadores de necessidades especiais;
- XIII - Participar da elaboração de ações governamentais necessárias para o cumprimento das garantias dos portadores de necessidades especiais;
- XIV - Promover a inclusão social dos portadores de necessidades especiais nas áreas de educação, saúde, trabalho, lazer, previdência social, amparo à infância e à maternidade, e outros que propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico;
- XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

11.1. 4. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- II - Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS;
- III - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- IV - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- V - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- VI - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VII - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VIII - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- IX - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- X - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

XI - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XII - Supervisionar a assistência e desenvolver meios e soluções para os problemas da criança, do adolescente, do idoso, do portador de necessidades especiais e de grupos sociais carentes.

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Denominação do Cargo: Secretário de Agricultura, Agropecuária, e Meio Ambiente

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, promover para os produtores rurais assistência técnica adequada; atender as consultas e fornecer instruções que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor, referida em cada uma de seu departamento e suas divisões; planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento da renda e melhoria da situação sócio-econômica e financeira do produtor rural e sua família; estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da secretaria; promover estímulo à fixação das populações no meio rural; promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o conseqüente desenvolvimento rural; difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora; promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais de apoio ao produtor; estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade; planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuário; realizar a inspeção sanitária no abate de animais; traçar a política de abastecimento no município, pela administração direta ou através de terceiros; administrar a feira de produtos agropecuários; identificar as prioridades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos; cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais; coordenar a formulação e execução da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

política e diretrizes na área de meio ambiente; estudar, definir e expedir normas técnicas legais visando a proteção ambiental do município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional e sustentável da mata, da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; exigir, acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades prejudiciais ao meio ambiente que venham a se instalar no município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; atuar preventivamente propondo e implementando em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de educação ambiental para o município; exercer o poder de polícia; executar outras atividades correlatas; elaborar e executar projetos de forma direta ou em parceria com órgãos estaduais ou federais. Coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

12.1. DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Agropecuária

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento; executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico; executar programas municipais de formato à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade; executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município; e coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola; participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria; definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes; articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo; administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agrícolas para a cidade; defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças; desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras; executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico; fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais; desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais; e desenvolver ações correlatas e inerentes as áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos. Participar da elaboração e da execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

12.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Agrícola e acompanhar a sua execução;
- II - Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;
- III Estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações associativas nas ações do departamento;
- IV - Promover estímulo à fixação das populações no meio rural;
- V - Promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o conseqüente desenvolvimento rural;
- VI - Difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;
- VII - Promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agrícola, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais de apoio ao produtor;
- VIII - Estimular a diversificação das fontes de receitas das prosperidades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;
- IX - Planejar, implementar e gerir o centro de produção agrícola;
- X - Implementar e gerir o “mercado popular” no Município;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

12.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PECUÁRIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento da Pecuária, acompanhando sua execução;
- II - Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;
- III - Estimular a participação dos pecuaristas e suas organizações associativas nas ações do departamento;
- IV - Promover estímulo à fixação das populações no meio rural;
- V - Promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao pecuarista, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o conseqüente desenvolvimento;
- VI - Difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento e fortalecimento da classe produtora;
- VII - Promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção da pecuária, bem como orientar os pecuaristas na utilização de programas governamentais de apoio;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

12.1.3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO RURAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I – Responsabilizar-se pela Unidade Municipal de Cadastro respondendo perante aos órgãos estaduais e federais nas atribuições que lhe são pertinentes;
- II - Realizar o registro e alterações cadastrais de imóveis rurais do município;
- III - Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos produtores rurais para emissão de Nota Fiscal de Produtor;
- IV – Manter a organização de documentação de propriedades e produtores rurais para consultas ou remessas a outros órgãos quando necessárias;
- V – Realizar a emissão de Segundas Vias de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais) de todos os portes.
- VI - Disponibilizar Formulários diversos e auxílio os interessados no preenchimento dos mesmos para remessa via online à Superintendência Estadual do INCRA.
- VII – Realizar consultas ao sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Físicas e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

12.2. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1 de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município em relação ao Meio Ambiente e acompanhar sua implementação; cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, respeitando os princípios que norteiam o Direito Ambiental, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor; manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação; a conservação de ruas, praças, parques e jardins, arborização de logradouros públicos, encostas de Rios, bem como a conservação da mata ciliar e também a proteção do lençol freático.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

12.2.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Participar no processo de licenciamento de atividades com repercussões ambientais, nos termos da legislação aplicável, nomeadamente quanto a estabelecimentos industriais, armazenamento de sucatas, pedreiras e afins, bem como armazenamento de produtos químicos;

II - Assegurar o licenciamento das operações de gestão de resíduos;

III - Participar no licenciamento de atividades com implicações ao nível da poluição sonora;

IV - Participar, nos termos da lei, no procedimento de licença ambiental que visa garantir a prevenção e o controle integrados da poluição provocada por certas atividades;

V - Promover a execução de medidas com vista à utilização de tecnologias menos poluentes;

VI – Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de: licenças ambientais, termos de Referências, licenças para instalação de infraestrutura urbana; certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

12.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. **Quantidade:** 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Coordenar, controlar, disciplinar e fiscalizar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;

II - Controlar e fiscalizar as atividades poluidoras ao meio ambiente, através das informações fornecidas pelas demais unidades da Secretaria;

III - Aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente do Município;

IV - Analisar e emitir parecer para cessão de alvarás de localização e funcionamento no âmbito municipal de atividades potencialmente poluidoras, bem como sobre as emissões de certidões de licenciamento;

V - Averiguar denúncias manifestadas pela população, diligenciando a sua real apuração e quando necessário, realizar procedimentos em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais;

VI - Controlar e fiscalizar de forma permanente as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;

VII - Instruir processos e papeletas sobre assuntos referentes à área de sua atuação;

VIII - Controlar a frequência e a pontualidade dos servidores da Divisão;

IX - Cumprir a fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

X - Estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;

XI - Planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;

XII - Elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;

XIV - Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

13. SECRETARIA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

Denominação do Cargo: Secretário de Indústria, Comércio, Trabalho e Renda

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; implementar, planejar e executar a política



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a pólos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais. Organizar e desenvolver programas de assistência a agroindústria, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando a mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias; executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a pólos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais; desenvolver políticas de geração de trabalho e renda, dar apoio técnico a estudos de viabilidade econômica, capacitação dos trabalhadores promovendo a geração de trabalho e renda, e executar projetos de forma direta ou em parceria com órgãos estaduais ou federais para proporcionar a liberação de crédito aos micro empresários .

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

13.1. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Renda

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria; implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias; planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades; apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Japira; promover



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município; coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município; identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local; estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial; organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades; prestar assistência técnicas a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento; administrar o distrito industrial do Município; estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte; propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico; desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local; incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário; promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas; ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual; incentivar as feiras comerciais; organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação; identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País; coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município; e incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

13.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias
- II - Identificar oportunidades industriais no município e divulgá-las junto a pólos industriais no país;
- III - Coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira;
- IV - Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- V - Realizar estudos, análises e avaliações para verificar a oferta de terrenos para doação, comodato ou cessão de direito real de uso; a isenção temporária de impostos municipais como incentivo ao desenvolvimento econômico municipal;
- VI - Promover a implantação de acesso viário, de rede de energia elétrica, de água e telefonia em áreas industriais;
- VII - Implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio ao fomento do comércio;
- VIII - Identificar oportunidades comerciais no município e divulgá-las junto a pólos comerciais no país;
- IX - Prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais;
- X - Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;
- XI - Promover a implantação de acesso viário, de rede de energia elétrica, de água e telefonia em áreas comerciais;
- XII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

13.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Oportunizar alternativas de trabalho e geração de renda;
- II - Liberar para o mercado de trabalho, profissionais aptos a exercerem suas atividades;
- III – Participar das políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor;
- IV – Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento
- V - Realizar contatos com agentes financeiros, para apoio ao microcrédito;
- VI – Promover estudos de viabilidades econômicas da região;
- V – Apoiar a instalação e funcionamento de Agência do Trabalhador;
- VI – Apoiar a instalação e funcionamento do Banco Social;
- VII - Apoiar a implantação de programas públicos na geração de emprego e renda.

14. SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E TURISMO

Denominação do Cargo: Secretário de Cultura, Lazer e Turismo

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; implementar, elaborar e executar a política cultural no Município, incentivar e apoiar as festividades oficiais; implantar e gerir a Casa da Cultura e a Biblioteca Pública Municipal; realizar eventos, como festivais, teatros; organizar e manter escolas musicais e de dança, bandas e corais; promover integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional; criar a sala da memória, com o acervo histórico do Município; providenciar a edição de livro ou coletânea da história de Japira; assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

aos órgãos governamentais; realizar o planejamento e a execução da política de lazer do Município; promover a identificação de talentos locais de todas as áreas culturais para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque; realizar o plano anual para o lazer, e sua execução sistemática; implementar áreas de lazer, parques infantis, pistas e academias de saúde; o assessorar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do turismo e coordenar as atividades de desenvolvimento, divulgação e praticas de atividades turísticas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

14.1. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Cultura

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais; programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura; preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interesarem; fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal; desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo; elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público; identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população; e articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura.

Planejar e organizar, as atividades relativas ao lazer no Município, Participar da elaboração do calendário de atividades recreativas do Município e promover a criação de áreas de lazer e implementar atividades recreativas.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

14.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CULTURA E EVENTOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Atuar na criação de área cultural, estudando as possibilidades de desenvolvimento de atividades culturais, adequando-se às áreas geográficas favoráveis;

II - Planejar o aproveitamento e a conservação de logradouros públicos, bem como áreas naturais de patrimônio históricos;

III - Elaborar estudos para a promoção da cultura no município, bem como coordenar suas ações;

IV - Incentivar e apoiar as festividades oficiais, festas juninas, carnavalescas, outras festividades de importância local;

V - Organizar e manter escolas musicais e de dança, bandas, fanfarras e corais;

VI - Promover a integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional;

VII - Coordenar e desenvolver as atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, como festivais, teatros, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município;

VIII - Promover e coordenar cerimoniais oficiais do município;

XIX - Promover eventos de caráter cultural e mantém o acervo de livros e periódicos, publicações referentes ao município, manutenção do patrimônio histórico do município;

X - Gerenciar bibliotecas, museus, promover exposições artísticas e literárias e atividades afins;

XI - Auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos oficiais do Município, internos e externos, participando de suas atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados.

XII - Dar suporte à realização dos eventos oficiais do Município, como cerimônia de posse, transmissão de cargo, outorga de títulos, entre outros.

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

14.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LAZER

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao lazer;

II - Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

III - Administrar, controlar a utilização e zelar pelas áreas de lazer do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- IV - Participar da elaboração do calendário de atividades recreativas do Município;
- V - Realizar a implementação de áreas de lazer, parques infantis, pistas para Cooper e ciclismo;
- VI – Atuar na criação de áreas de lazer, estudando as possibilidades de recreação educacional e cultural, adequando-se às áreas geográficas favoráveis;
- VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

14.2 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Turismo

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação; divulgar as potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional; propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural; participar e promover eventos que possam identificar o potencial turístico do Município e da região. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Turismo.

14.2.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TURISMO URBANO E RURAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Proceder o levantamento de áreas potenciais turísticas, a nível local, regional e estadual, efetuando análise das possibilidades de suas explorações e desenvolvimentos;
- II - Planejar em conjunto com os demais órgãos municipais o aproveitamento e a conservação de logradouros públicos, bem como áreas naturais de patrimônio históricos;
- III - Cuidar de serviços de atendimentos e informações turísticas em órgãos que prestam serviços desta natureza;
- IV - Proceder o levantamento quantitativo de restaurantes, agências de turismo, hotéis com respectiva classificação conforme a categoria;
- V - Organizar promoções turísticas fazendo o planejamento e fiscalização da execução;
- VI - Elaborar calendário turístico, planejamento de atrações turísticas, festas folclóricas e outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

VII - Elaborar estudos para a promoção do turismo no município, bem como coordenar suas ações;

VIII - Promover o levantamento de dados e diagnósticos, formular diretrizes, planos e projetos;

IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

15. SECRETARIA DE ESPORTE

Denominação do Cargo: Secretário de Esporte

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; realizar o planejamento e a execução da política esportiva do Município; a administração das quadras esportivas e do estádio municipal; apoiar a realização de torneios, campeonatos, maratonas, como também o incentivo ao esporte integrando o Município a eventos regionais ou nacionais; promover a identificação de talentos locais de todas as áreas esportivas para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque; realizar o plano anual para o esporte e lazer, e sua execução sistemática; implantar e manter a “escolinha de futebol”, com a participação de menores carentes; a implementar áreas de esporte, pistas e academias de saúde; assessorar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: superior a 18 anos;

c) Escolaridade: Nível Médio

15.1. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento do Esporte

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade; propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais; valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes; emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual; organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

emprestar apoio e colaboração aos esportes profissionais, de acordo com as possibilidades e disponibilidades do Município; administrar os ginásios e quadras poliesportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas; incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas; e propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

15.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ESPORTES

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Participar da elaboração do calendário de eventos esportivos do Município;
- II - Fiscalizar a execução e aplicação da legislação esportiva nos eventos do município;
- III - Coordenar a realização das atividades esportivas desenvolvidas pelo Município;
- IV - Coordenar as atividades constantes do calendário de eventos esportivos do Município, como torneios, campeonatos e demais eventos esportivos que promova;
- V - Promover a realização de atividades esportivas em geral;
- VI - Coordenar a administração das quadras esportivas e estádio municipal;
- VII - Promover a realização de torneios, campeonatos, maratonas, o incentivo total ao esporte interado o Município a eventos regionais ou nacionais;
- VIII - Promover e identificação de talentos locais de todas as áreas esportivas para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque;
- IX - Elaborar o plano anual para o esporte, e sua execução sistemática;
- X - Implantar e coordenar a “escolinha de futebol”, com a participação de menores carentes;
- XI - Realizar a implementação de áreas de esporte;
- XII - Realizar o assessoramento ao executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;
- XIII - Elaborar plano de incentivo à prática de atividades físicas no município, bem como coordenar suas ações;
- XIV - Elaborar, coordenar e promover a ginástica laboral nas repartições do município;
- XV - Realizar avaliações e estudos ergonômicos nas repartições, elaborando pareceres e sugerindo ações para a correta aplicação;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

16. SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Denominação do Cargo: Secretário de Segurança e Trânsito

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretária, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da secretaria, fixando políticas de ação, acompanhamento e desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantes dos Planos de Ação do Governo Municipal, na área urbana e rural do Município; assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva ação; fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas; estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais e com os seguimentos ativos da sociedade, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria; e examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento; gerir a guarda municipal de Japira, implementar, elaborar e executar a política de segurança pública no Município, atuando em sintonia com os organismos de segurança pública do Estado, exercendo a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, parques, jardins, teatros, escolas, museus, bibliotecas, cemitérios no sentido de: protegê-los dos crimes contra o patrimônio, orientar o público e o trânsito de veículo, em caráter auxiliar à Polícia Militar, prevenir ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal, controlar a entrada e saída de veículos, prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio, garantindo os serviços de responsabilidade e bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica; colaborando, quando necessário com as tarefas atribuídas a defesa civil na ocorrência de calamidade pública e grandes sinistros. Estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública, tais como: o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Detran-PR, Polícia Federal e com as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Segurança Pública.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

16.1. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento de Segurança Pública

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; ter uma visão baseada na promoção efetiva dos direitos humanos e do direito à cidade, tornando-se uma política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade, de tal modo que sua formulação e implantação envolvam a participação popular, convertendo-se em movimento social pela paz, contra a delinquência e pelo cuidado com crianças e adolescentes; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Segurança Pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade; promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade; contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e a contenção dos índices de criminalidade;

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

16.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. **Quantidade:** 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Participar da elaboração da Política Municipal de Segurança Pública Comunitária, com vistas à gestão plena e ação preventiva de enfrentamento à violência e criminalidade;

II - Ampliar as ações da Guarda Civil Municipal dentro das Diretrizes Nacionais de Segurança Urbana e Prevenção à Violência e Criminalidade;

III - Criar, treinar e manter grupamentos, no corpo da Guarda Civil Municipal, com a finalidade de executar atividades de ações especiais que visem à segurança do cidadão, como também à prevenção à criminalidade e violência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

- IV - Articular as ações intersetoriais visando integrar os demais órgãos da municipalidade para contenção da criminalidade;
- V - Desenvolver juntamente com os demais Órgãos de Segurança Pública o Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD);
- VI – Participar de Convênios com os órgãos de Segurança Pública a fim de assegurar a integração sistêmica, permitindo o recobrimento das áreas afetadas pela violência e criminalidade;
- VII - Executar o Policiamento Comunitário em conjunto com os demais Órgãos de Segurança Pública, com vistas à prevenção da violência e criminalidade;
- VIII - Atender às diretrizes do Governo Federal, Estadual e Municipal no que tange à aplicação da Política Pública de Segurança no Município;
- IX - Acompanhar as ações do Conselho Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Defesa Social do Município, e do Conselho Municipal de Segurança;
- X - Executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional Anti-Drogas (SENAD), por meio do Conselho Municipal Anti-Drogas (COMAD).”
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

16.2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Fiscalização de Trânsito

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, executar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; coordenar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem tenha colocado; demais atribuições pertinentes ao Departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

16.2.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. **Quantidade:** 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II – Executar a regulamentação de operação do trânsito de veículos, pedestres, animais;
- III – Garantir a circulação de ciclistas com segurança;
- IV - Manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- V – Cadastrar os dados estatísticos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VII – Realizar vistorias em veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- VIII – Realizar a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem tenha colocado;
- IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

ANEXO II DA LEI 1038/2013

TABELA GERAL DE DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS E SÍMBOLO DE PERCEPÇÃO CORRESPONDENTE

| DENOMINAÇÃO | Quantidade de Cargos | SÍMBOLO |
|---|----------------------|-----------------------------------|
| 1. Secretário Especial de Gabinete | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 2. Chefe do SCI | 01 | FG |
| 3. Procurador Geral | 01 | CC4 ou FG |
| 4. Assessor de Planejamento | 01 | CC5 ou FG |
| 5. Assessor de Comunicação | 01 | CC4 ou FG |
| 6. Assessor de Tecnologia da Informação | 01 | CC4 ou FG |
| 7. Secretário de Administração e Planejamento | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 7.1. Diretor do Departamento de Finanças | 01 | CC5 ou FG |
| 7.1.1. Responsável pela Divisão de Tesouraria | 01 | FG |
| 7.1.2. Responsável pela Divisão de Contabilidade | 01 | FG |
| 7.2. Diretor do Departamento de Administração e Planejamento | 01 | CC4 ou FG |
| 7.2.1. Responsável pela Divisão de Administração | 01 | FG |
| 7.2.2. Responsável pela Divisão de Recursos Humanos | 01 | FG |
| 7.2.3. Responsável pela Divisão de Patrimônio | 01 | FG |
| 7.2.4. Responsável pela Divisão de Compras | 01 | FG |
| 7.2.5. Responsável pela Divisão de Ouvidoria Municipal | 01 | FG |
| 7.2.6. Responsável pela Divisão de Conselhos Municipais | 01 | FG |
| 7.3. Diretor do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização | 01 | CC2 ou FG |
| 7.3.1. Responsável pela Divisão de Tributação | 01 | FG |
| 7.3.2. Responsável pela Divisão de Cadastro | 01 | FG |
| 7.3.3. Responsável pela Divisão de Fiscalização | 01 | FG |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

| | | |
|--|----|-----------------------------------|
| Tributária | | |
| 7.4. Diretor do Departamento de Licitação, Contratos e Convênios | 01 | CC5 ou FG |
| 7.4.1. Responsável pela Divisão de Licitação | 01 | FG |
| 7.4.2. Responsável pela Divisão de Contratos | 01 | FG |
| 7.4.3. Responsável pela Divisão de Convênios | 01 | FG |
| 8. Secretário de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 8.1. Diretor do Departamento de Obras, Projetos e Habitação | 01 | CC4 ou FG |
| 8.1.1. Responsável pela Divisão de Obras | 01 | FG |
| 8.1.2. Responsável pela Divisão de Projetos | 01 | FG |
| 8.1.3. Responsável pela Divisão de Habitação | 01 | FG |
| 8.2. Diretor do Departamento de Serviços Urbanos | 01 | CC3 ou FG |
| 8.2.1. Responsável pela Divisão de Urbanismo | 01 | FG |
| 8.2.2. Responsável pela Divisão de Limpeza Pública | 01 | FG |
| 8.3. Diretor do Departamento de Viação | 01 | CC1 ou FG |
| 8.3.1. Responsável pela Divisão de Viação Urbana e Rural | 01 | FG |
| 9. Secretário de Educação | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 9.1. Diretor do Departamento de Educação | 01 | CC4 ou FG |
| 9.1.1. Responsável pela Divisão de Ensino Fundamental | 01 | FG |
| 9.1.2. Responsável pela Divisão de Ensino Infantil | 01 | FG |
| 9.1.3. Responsável pela Divisão de Educação Especial | 01 | FG |
| 9.1.4. Responsável pela Divisão Transporte Escolar | 01 | FG |
| 9.1.5. Responsável pela Divisão de Alimentação Escolar | 01 | FG |
| 10. Secretário de Saúde | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 10.1. Diretor do Departamento de Saúde | 01 | CC2 ou FG |
| 10.1.1. Responsável pela Divisão de Saúde Pública | 01 | FG |
| 10.1.2. Responsável pela Divisão de Vigilância Sanitária | 01 | FG |
| 10.1.3. Responsável pela Divisão de Epidemiologia | 01 | FG |
| 10.1.4. Responsável pela Divisão de Saúde Bucal | 01 | FG |
| 10.1.5. Responsável pela Divisão de Vigilância | 01 | FG |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

| | | |
|--|----|-----------------------------------|
| Ambiental | | |
| 10.2. Diretor do Departamento de Saneamento | 01 | CC1 ou FG |
| 10.2.1. Responsável pela Divisão de Saneamento | 01 | FG |
| 11. Secretário de Assistência Social | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 11.1. Diretor do Departamento de Assistência Social | 01 | CC1 ou FG |
| 11.1.1. Responsável pela Divisão de Assistência Social | 01 | FG |
| 11.1.2. Responsável pela Divisão da Criança e do Adolescente | 01 | FG |
| 11.1.3. Responsável pela Divisão do Idoso, Gestante e Portador de Deficiência Física | 01 | FG |
| 11.1.4. Responsável pela Divisão de Proteção Social | 01 | FG |
| 12. Secretário De Agricultura, Pecuária e meio Ambiente | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 12.1. Diretor do Departamento de Agropecuária | 01 | CC1 ou FG |
| 12.1.1. Responsável pela Divisão de Agricultura | 01 | FG |
| 12.1.2. Responsável pela Divisão de Pecuária | 01 | FG |
| 12.1.3. Responsável pela Divisão de Cadastro Rural | 01 | FG |
| 12.2. Diretor do Departamento de Meio Ambiente | 01 | CC1 ou FG |
| 12.2.1. Responsável pela Divisão de Licenciamento Ambiental | 01 | FG |
| 12.2.2. Responsável pela Divisão de Fiscalização e Proteção Ambiental | 01 | FG |
| 13. Secretário de Indústria, Comércio e Trabalho | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 13.1. Diretor do Departamento de Departamento de Indústria, Comércio e Trabalho | 01 | CC1 ou FG |
| 13.1.1. Responsável pela Divisão de Indústria e Comércio | 01 | FG |
| 13.1.2. Responsável pela Divisão de Geração de Trabalho e Renda | 01 | FG |
| 14. Secretário de Cultura, Lazer e Turismo | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 14.1. Diretor do Departamento de Cultura e Lazer | 01 | CC1 ou FG |
| 14.1.1. Responsável pela Divisão de Cultura e Eventos | 01 | FG |
| 14.1.2. Responsável pela Divisão de Lazer | 01 | FG |
| 14.2. Diretor do Departamento de Turismo | 01 | CC1 ou FG |
| 14.2.1. Responsável pela Divisão de Turismo Urbano e Rural | 01 | FG |
| 15. Secretário de Esporte | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 15.1. Diretor do Departamento de Esporte | 01 | CC1 ou FG |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

| | | |
|---|----|-----------------------------------|
| 15.1.1. Responsável pela Divisão de Esporte | 01 | FG |
| 16. Secretário de Segurança e Trânsito | 01 | Subsídio de Agente Político ou FG |
| 16.1. Diretor do Departamento de Segurança Pública | 01 | CC1 ou FG |
| 16.1.1. Responsável pela Divisão de Segurança Pública | 01 | FG |
| 16.1.2. Diretor do Departamento de Planejamento e Fiscalização de Trânsito | 01 | CC1 ou FG |
| 16.2.1. Responsável pela Divisão de Planejamento e Fiscalização de Trânsito | 01 | FG |
| | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52
Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000
☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

ANEXO III DA LEI 1038/2013

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC)

| SÍMBOLO | VALOR (R\$) |
|---------|-------------|
| CC1 | 1.000,00 |
| CC2 | 1.200,00 |
| CC3 | 1.500,00 |
| CC4 | 2.000,00 |
| CC5 | 3.000,00 |
| CC6 | 3.500,00 |
| CC7 | 4.000,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52
Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000
☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

ANEXO IV DA LEI 1038/2013

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

| SÍMBOLO | VALOR (R\$) |
|---------|-------------|
| FG 01 | 200,00 |
| FG 02 | 400,00 |
| FG 03 | 600,00 |
| FG 04 | 800,00 |
| FG 05 | 1.000,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 CEP. 84.920-000

☎ (043) 3555-1401 email: gabinete@japira.pr.gov.br

ANEXO V DA LEI 1038/2013

ORGANOGRAMA MUNICIPAL