



(PROJETO DE LEI Nº. 003/2010)

LEI Nº. 2038, DE 08 DE JANEIRO DE 2010

SÚMULA: Altera os Anexos II e III, da Lei nº. 1.404/2001, Anexos II e III, da Lei nº.1.521/2005, Lei nº. 1.638/2006, e, Anexo II, da Lei nº. 1.738, de 26 de dezembro de 2007 extinguindo e criando cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

A Câmara Municipal e Andirá, Estado do Paraná, aprovou e eu, JOSÉ RONALDO XAVIER, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º.- Ficam alterados os Anexos II, das Leis nº. 1.404 de 26 de abril de 2001, Lei nº. 1521, de 15 de março de 2005, e, Lei nº. 1.638, de 07 de dezembro de 2006, com a extinção dos seguintes Cargos de provimento em Comissão:

- a) 08 (oito) ASSESSOR ADMINISTRATIVO;**
- b) 08 (oito) ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO;**
- c) 01 (um) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;**
- d) 01 (um) COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO;**
- e) 01 (um) COORDENADOR DA SAÚDE PÚBLICA;**
- f) 01 (um) GERENCIADOR I SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO;**
- g) 02 (dois) GERENCIADOR II SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;**
- h) 01 (um) GERENCIADOR I DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS;**
- i) 01 (um) GERENCIADOR II DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS;**
- j) 02 (dois) GERENCIADOR II DA SECRETARIA DA AÇÃO SOCIAL;**



k) 01 (um) SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO;

l) 01 (um) CHEFE DE GABINETE;

Art. 2º.- Ficam alterados os Anexos III, das Leis nº. 1.404 de 26 de abril de 2001; Lei nº. 1.521, de 15 de março de 2005, Lei nº. 1.638, de 07 de dezembro de 2006; e, Anexo II, da Lei nº. 1.738, de 26 de dezembro de 2007, com a extinção dos seguintes Funções Gratificadas;

a) 01 (um) COORDENADOR DA CENTRAL DO TRABALHADOR;

b) 01 (UM) COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA;

c) 01 (UM) COORDENADOR UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO, cadastro e tributação;

d) 01 (UM) COORDENADOR DO ALMOXARIFADO, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS;

e) 01 (UM) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO A AGROPECUÁRIA;

f) 01 (UM) DIRETOR DO DEPARTAMENTO SERVIÇOS DE SAÚDE;

g) 01 (UM) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICO;

h) 01 (UM) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE;

i) 01 (UM) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO;

j) 01 (UM) COORDENADOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR;

k) 01 (UM) DIRETOR DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE VEÍCULOS;

l) 01 (UM) COORDENADOR CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI).

Art. 3º.- Ficam criados as FUNÇÕES GRATIFICADAS constantes no Anexo I, com as descrições constantes no Anexo III, que passam a fazer parte dos Anexos III, das Leis nº. 1.404 de 26 de abril de 2001; Lei nº. 1.638, de 07 de dezembro de 2006; e, Anexo II, da Lei nº. 1.738, de 26 de dezembro de 2007, bem como os CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, constantes no Anexo II, com as descrições dos Cargos constantes no Anexo IV, os quais passam a fazer parte dos Anexos II, das Leis nº. 1.404 de 26 de abril de 2001 e Lei nº. 1.638, de 07 de dezembro de 2006, da presente Lei.



Art. 4º.- Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar e cancelar dotações dentro do orçamento vigente, para readequação das modificações impostas pela presente lei.

Art. 5º.- Os servidores que vierem a ocupar os cargos em comissão, constantes do anexo II, da presente lei, só terão direito a reajuste salarial a partir do exercício de 2011.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito a partir de 01/01/2010.

Art. 7º.- O provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas criados por esta lei, fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dele decorrentes.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná, em 08 de janeiro de 2010, 68º da Emancipação Política.

**JOSÉ RONALDO XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL**



ANEXO I – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO CARGOS	VALOR MENSAL
01	CONTROLADOR GERAL MUNICIPIO	R\$. 446,57
01	DIRETOR DEPARTAMENTO FISCALIZAÇÃO	R\$. 446,57
01	DIRETOR DEPARTAMENTO AGENCIA DO TRABALHADOR	R\$. 446,57
01	DIRETOR DEPARTAMENTO MEIO AMBIENTE	R\$. 446,57
01	CHEFE DIVISÃO CONSERVAÇÃO ESTRADAS RURAIS	R\$. 436,49
01	CHEFE DIVISÃO ARBORIZAÇÃO LOGRADOUROS PÚBLICOS E RESÍDUOS SÓLIDOS	R\$. 436,49
01	CHEFE DIVISÃO CEMITÉRIO, CAPELAS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS	R\$. 436,49
01	CHEFE DIVISÃO CONSERVAÇÃO PARQUES, PRAÇAS E JARDINS	R\$. 436,49
01	CHEFE DEPARTAMENTO ENSINO	R\$. 436,49



ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VALOR MENSAL R\$.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	R\$. 3.200,00
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL COMUNICAÇÃO SOCIAL	R\$. 3.200,00
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS	R\$. 3.200,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO SECR. SAÚDE	R\$. 2.900,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO JURÍDICO	R\$. 1.750,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA – SEC. ADMINISTRAÇÃO	R\$. 1.600,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO VIAÇÃO	R\$. 1.600,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO SERVIÇOS URBANOS – SECRETARIA VIAÇÃO	R\$. 1.600,00
01	DIRETOR NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEC. EDUCAÇÃO	R\$. 1.100,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SEC. AÇÃO SOCIAL	R\$. 1.100,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO CENTRAL DO TRABALHADOR – SEC. AÇÃO SOCIAL	R\$. 1.100,00
01	CHEFE DIVISÃO ALMOXARIFADO – SEC. ADMINISTRAÇÃO	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS E AMPLIAÇÃO REDE INFORMÁTICA - SECR. ADMINISTRAÇÃO	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DA DIVISÃO CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO PROGRAMAS INFORMÁTICA	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO SERVIÇOS RODOVIÁRIOS – SEC. VIAÇÃO	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO LIMPEZA PÚBLICA – SEC. VIAÇÃO E SERV. PÚBLICOS	R\$. 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)3538-4141 - e-mail: protocoloandira@yahoo.com.br

01	CHEFE DIVISÃO CONTRATOS DEPARTAMENTO JURÍDICO	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO EXECUÇÕES DEPARTAMENTO JURÍDICO	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO MATERIAIS SECRETARIA DA SAÚDE	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO TRANSPORTES E SERVIÇOS SAÚDE	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO PROJETO ESPERANÇA - SEC. AÇÃO SOCIAL	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO CENTRO REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEC. AÇÃO SOCIAL	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO SEGURANÇ ALIMENTAR - SEC. AÇÃO SOCIAL	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO LATICINIOS E DERIVADOS - SEC. AÇÃO SOCIAL	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO CENTRO CONVIVÊNCIA IDOSO - SECRETARIA AÇÃO SOCIAL	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO PROGRMAS ASSISTENCIAIS - SEC. AÇÃO SOCIAL	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA - SEC. EDUC. CULTURA	R\$. 1.000,00
01	CHEFE DIVISÃO INFORMÁTICA SECRETARIA AÇÃO SOCIAL	R\$. 750,00
01	CHEFE DIVISÃO BENEFÍCIOS AGENCIA TRABALHADOR - SEC. DESENV. ECONO	R\$. 750,00
01	CHEFE DIVISÃO CASA CRIANÇA - SEC. AÇÃO SOCIAL	R\$. 750,00



ANEXO III

DESCRIÇÃO CARGOS EM COMISSÃO

1.- SECRETÁRIO MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

É de competência do Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

a) a programação, elaboração, execução do plano agrícola do município, da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos.

b) a criação dos meios necessários para o atendimento clínico ambulatorial de animais no município.

c) a administração e fiscalização das feiras livres e de época.

d) a promoção de eventos dirigidos ao produtor.

e) a participação em atividades de orientação e defesa do consumidor.

f) o fomento das atividades de produção agrícola, através de acordos com outros municípios e articulação com órgãos estaduais e federais e entidades da iniciativa privada, nas programações inerentes as suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente.

g) a administração dos hortos agrícolas.

h) a programação, coordenação e execução da política de preservação do meio ambiente, das praças e bosques.

i) a manutenção e conservação das reservas florestais do Município.

j) o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora.

k) o levantamento e cadastramento das áreas verdes.

l) a fiscalização das reservas naturais urbanas.



m) o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora a administração, manutenção e conservação de hortos e bosques e sua ocupação social.

n) a implementação e administração da exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais.

o) a criação de Áreas Verdes a programação, coordenação e execução da política dos serviços de limpezas públicas.

p) a coordenação do serviço de coleta, reciclagem e disposição final do lixo e dos resíduos industriais.

q) a exploração da reciclagem do lixo diferenciado.

r) a definição da política de disposição final do lixo e resíduos industriais.

s) a apreensão e encaminhamento de animais.

t) a administração e manutenção de cemitérios, capelas e serviços funerários.

u) a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

2.- SECRETARIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

É da competência do Secretario Municipal de Comunicação Social:

a) a realização de controle e acompanhamento de eventos.

b) a coordenação do cerimonial da Prefeitura.

c) o assessoramento direto ao Prefeito nas suas relações com os meios de comunicação.

d) a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a mídia.

e) o assessoramento às Secretarias e unidades vinculadas ao Município em assuntos de comunicação social.

f) a articulação das relações da Administração Municipal com a mídia.

g) a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração Municipal.

h) o planejamento de campanhas de divulgação administrativa.



i) a produção e coordenação dos informativos em geral para divulgação.

j) a articulação das políticas e diretrizes intersetoriais da Prefeitura.

k) as tarefas específicas que lhe forem atribuídas e outras atividades correlatas.

3.- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS

Ao Secretario Municipal de Assuntos Governamentais, compete:

- a) Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito Municipal;**
- b) Coordenar a agenda oficial;**
- c) Coordenar as relações institucionais do Governo Municipal com os outros Poderes Constituídos e demais autoridades;**
- d) Outras atividades que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;**
- e) Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal;**
- f) Executar a política de comunicação do governo municipal;**
- g) Dar execução as ações determinadas pelo Prefeito Municipal.**

04) DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA DA SAÚDE

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;**
- Coordenar juntamente com o Secretário de Saúde, as Divisões de Materiais, Serviços e Transportes da Secretaria da Saúde;**
- Manter o suprimento de medicamentos e insumos para toda área de Saúde;**
- Supervisionar todo atendimento a população, recebendo reclamações e solucionando os problemas possíveis e encaminhando os mais complexos para o Secretário Saúde;**



- **Fiscalizar e controlar os estoques de materiais: medicamentos, insumos, material de limpeza e higiene, materiais administrativos, dentro da secretaria da saúde;**
- **Fiscalizar e controlar os serviços de saúde, através de convênios, exames, especialidade e outros;**
- **Fiscalizar e controlar o transporte interno e externo da secretaria da saúde, com planejamento e conforto aos pacientes e usuários;**
- **Implantar e manter sob fiscalização serviço de informatização de toda secretaria da saúde;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

05) DIRETOR DEPARTAMENTO JURÍDICO

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;**
- **Compete, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades referentes ao Departamento Jurídico;**
- **Receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências referentes ao Departamento Jurídico;**
- **Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de processos;**
- **Guardar e manter os documentos oficiais providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;**
- **Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;**
- **Verificar anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;**
- **Organizar e atualizar as coletâneas de legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município, ou servir-se de área especializada dentro da Administração, para esse fim;**
- **Preparar e apresentar proposta orçamentária da Diretoria;**
- **Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;**



- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

06) DIRETOR DEPARTAMENTO INFORMÁTICA – SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Fiscalizar as divisões de criação e implantação programas e manutenção equipamentos e ampliação de rede;
- Planejar a ampliação da rede dentro das necessidades dos serviços;
- Dar atendimento na área de informática aos departamentos e divisões que integram a administração pública;
- Coordenar e fiscalizar a criação e implantação de programas de informática;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção de equipamentos e ampliação da rede de informática dentro da administração pública;
- Definir políticas de Tecnologia da Informação para a Instituição;
- Realizar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Estabelecer normas, padrões e metodologias;
- Planejar, controlar e elaborar cronogramas para a realização dos projetos de informática;
- Especificar e controlar a execução de serviços realizados por terceiros;
- Participar na auditoria dos sistemas integrados;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

07) DIRETOR DEPARTAMENTO VIAÇÃO

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



- Promover a elaboração em conjunto, com órgãos afins, do Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os da esfera estadual e municipal;
- Organizar e manter atualizados os mapas e plantas do sistema viário municipal, com registros dos principais dados sobre cada uma das vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso e outros julgados necessários a sua identificação;
- Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do município;
- Elaborar os programas anuais de serviço;
- Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
- Manter organizada a oficina de mecânica tendo em vista a execução dos serviços de reforma e reparos de veículos e maquinários da Prefeitura, bem como controlar o uso das ferramentas e utensílios;
- Controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da municipalidade;
- Controlar a documentação dos veículos;
- Elaborar programas de manutenção e comparação dos custos anuais, para proposição de substituição de veículos;
- Expedir ordens de movimentação de veículos;
- Manter sob seu controle o tráfego de todos os veículos de propriedade do município, vinculado com a secretaria viação e serviços urbanos;
- Manter os veículos da secretaria em perfeitas condições de uso, especialmente com equipamentos obrigatórios para que possibilite a fiscalização de quilometragem e consumo;
- Coordenar os trabalhos das divisões de serviços rodoviários e controle de veículos;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

08) DIRETOR DEPARTAMENTO SERVIÇOS URBANOS - SECRETARIA VIAÇÃO



- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Coordenar e fiscalizar as divisões de limpeza pública, iluminação pública e conservação de parques e praças;
- Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- Promover estudos visando a racionalização dos serviços de limpeza pública, principalmente quanto ao lixo coletado;
- Executar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
- Executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;
- Promover, executar, manter e conservar ruas, praças, parques e jardins;
- Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- Executar consertos de vias públicas;
- Promover as atividades relativas a feiras-livres, mercados ou matadouros;
- Estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública concedidos ou permitidos;
- Promover a elaboração de normas de funcionamento e fiscalização de transportes coletivos, táxis, feiras-livres e outros serviços de utilidade pública;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

09) DIRETOR NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SECRETARIA EDUCAÇÃO

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Promover a sensibilização e motivação das escolas;
- Dar apoio ao processo de planejamento tecnológico das escolas na adesão ProInfo;
- Capacitar os professores e equipes administrativas das escolas;



- **Coordenar a realização de cursos para as equipes de suporte técnico;**
- **Apoiar a solução de problemas técnicos no uso das tecnologias de informação e comunicação – TIC nas escolas;**
- **Assessorar pedagogicamente o uso da tecnologia no processo de ensino aprendizagem;**
- **Acompanhar e avaliar local do processo de informatização das escolas;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato**

10) DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;**
- **Coordenar e fiscalização o setor administrativo da secretaria de ação social;**
- **Coordenar e fiscalizar a divisão de informática da secretaria da ação social;**
- **Manter sob controle e fiscalização toda ação da secretaria de ação social, especialmente, no tocante aos demais departamentos;**
- **Coordenar a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de assistência social;**
- **Manter a Secretária de Ação Social, informada sobre todas as ações da secretaria, especialmente programas sociais;**
- **Coordenar e fiscalizar, a concessão de benefícios sociais;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

11) DIRETOR DEPARTAMENTO CENTRAL DO TRABALHADOR – SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;**
- **Coordenar os trabalhos das divisões de segurança alimentar e laticínios;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)3538-4141 - e-mail: protocoloandara@yahoo.com.br

- **Comunicar a Secretaria Ação Social, irregularidades encontradas nas mercadorias evitando o consumo de gêneros deteriorados;**
- **Fiscalizar o zelo, manutenção e conservação das máquinas, indicando as providências cabíveis, com o intuito de assegurar o bom funcionamento das máquinas;**
- **Manter controle estoque da matéria prima adquirida pelo Município, cedida ou recebida em doação;**
- **Fiscalizar o controle de fornecimento de pães e outros produtos, aos setores supridos pelo Município;**
- **Administrar o Central de Trabalhadores, organizando tarefas a ele pertinentes;**
- **Zelar pela ordem da unidade;**
- **Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade com o objetivo de promover Políticas Públicas de trabalho, emprego, geração de renda e qualificação profissional desenvolvidas neste município.**
- **Liderar os demais servidores e orientá-los em relação à função desempenhada por cada um deles.**
 - **Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos servidores da unidade**
 - **Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades;**
 - **Receber, analisar e manter o cadastro dos trabalhadores e dos empregadores.**
 - **Efetuar a triagem dos trabalhadores e encaminhá-los às empresas.**
 - **Firmar os termos de adesão com as empresas interessadas.**
 - **Responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos destinados à unidade bem como pela prestação de contas de sua utilização.**
 - **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

12) CHEFE DIVISÃO ALMOXARIFADO – SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**



- Cadastrar, controlar todos os materiais, ferramentas, equipamentos, ou utensílios, de estoque do almoxarifado;**
Controlar entrada e saída dos materiais, ferramentas, equipamentos e outros utensílios, adquiridos pelo município;
- Acompanhar os volumes de estoque (estoques mínimos e máximos);
 - Apresentar orçamento para reposição de estoque;
 - Conferir os materiais recebidos com o pedido de compra e nota fiscal;
 - Guardar, os materiais em espaço físico adequado;
 - Promover a separação dos materiais;
 - Acompanhar os itens em estoque, identificando os itens em excesso de consumo e os itens de pouco movimento, informando seu superior;
 - Conservar os materiais em condições seguras;
 - Entregar os materiais mediante requisição autorizada pela autoridade competente;
 - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

13) CHEFE DIVIÃO MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS E AMPLIAÇÃO REDE INFORMÁTICA – SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Garantir o bom funcionamento dos computadores, impressoras e outros periféricos dos órgãos públicos municipais, mediante fornecimento de ferramentas e peças de reposição necessárias.
- Controlar equipamentos de informática;
- Executar sistema de backup semanal e mensal;
- Elaborar estudos e propor aquisição de novos equipamentos, sempre que se fizerem necessários;
- Criar e manter páginas na internet, que for de interesse da municipalidade;
- Zelar pela manutenção de computadores;
- Treinar e realizar suporte aos usuários;
- Apoiar tecnicamente os órgãos públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)3538-4141 - e-mail: protocoloandira@yahoo.com.br

- **Administração e manutenção em redes LAN/WAN, servidores, telecomunicações e infraestrutura (hardware e software);**
- **Gerenciar grupos de usuários (perfil, habilitação);**
- **Monitorar e controlar de acesso à rede;**
- **Diagnósticar vulnerabilidade;**
- **Prestar tratamento de incidentes (vírus, invasões e ataques) e recuperação de desastres;**
- **Estabelecer políticas de segurança;**
- **Administrar segurança de informações, redes e infra-estrutura;**
- **Implementar regras e procedimentos de segurança;**
- **Configurar e gerenciar redes como VPN, firewall, anti-spam, anti-vírus, filtros de conteúdo;**
- **Participar dos projeto de wireless indoor e outdoor;**
- **Executar programas, rotinas de backup, dimensionamento, reorganização de discos, suporte a usuários, salvo em caso dos softwares;**
- **Instalar, configurar e dar suporte em micros, redes, periférico e aplicativos;**
- **Realizar trabalhos com cabeamento estruturado, crimpagem e montagem de racks;**
- **Instalar switches, hubs, rádios, antenas e roteadores;**
- **Atender usuários via acesso remoto (rede, internet, chat online), telefônico ou em campo;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

14) CHEFE DIVISÃO CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO PROGRAMAS INFORMÁTICA – SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
 - **Coordenar e executar todo o processo de informatização;**
 - **Promover a criação e implantação programas de informática;**
 - **Garantir o bom funcionamento dos programas implantados;**
 - **Criar, manter atualizado programas específicos que atendam as necessidades dos departamentos;**
 - **Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características**



dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados.

- **Executar a compilação de linguagem de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;**
- **Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.**
- **Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;**
- **Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de máquina e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na municipalidade;**
- **Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;**
- **Criar documentações necessárias como “helps”, instruções de operação ou de acertos de consistência;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

15) CHEFE DIVISÃO SERVIÇOS RODOVIÁRIOS – SECRETARIA VIAÇÃO

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Controlar a manutenção corretiva e preventiva dos veículos;**
- **Promover a manutenção e limpeza dos veículos, conservando-os em ordem e em condições de tráfego,**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

16) CHEFE DIVISÃO LIMPEZA PÚBLICA – SECRETARIA VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**



- **Fiscalizar e executar o trabalho de coleta do lixo ao destino final**
- **Coordenar, orientar, fiscalizar e executar o trabalho de capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;**
- **Fiscalizar e executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;**
- **Controlar, fiscalizar a conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;**
- **Providenciar a remoção de animais mortos nas vias públicas, bem como sua cremação ou aterro;**
- **Coordenar, controlar os veículos utilizados na limpeza pública, e as turmas de varredura e coleta de lixo;**
- **Orientar e executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais ou fiscalizar esses serviços quando executados por terceiros;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

17) CHEFE DIVISÃO CONTRATOS DEPARTAMENTO JURÍDICO

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Estudar e preparar os contratos;**
 - **Analisar editais, contratos e convênios submetidos à apreciação do Diretor do Departamento Jurídico;**
 - **Registrar e fazer publicar resumidamente, contratos e convênios em que figure como parte o Município de Andirá;**
 - **Prestar assessoramento jurídico ao departamento de Compras;**
 - **Programar, organizar, controlar, orientar, executar as atividades relativas à elaboração e à interpretação de contratos, convênios, aditivos, corrigindo-os, bem como demais atos jurídicos que importem em contratação e exoneração de obrigações.**
- **Coordenar as áreas envolvidas com controle de contratos e convênios; Receber e analisar os pedidos de elaboração de minutas, contratos, convênios e aditivos, corrigindo-os;**



- **Analisar processos de prorrogação de contratos e convênios; Controlar e coordenar Contratos e Convênios no que concerne a prazos, reajustes e sanções administrativas; Controlar o arquivo dos processos licitatórios que originarem contratos;**
- **Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

18) CHEFE DIVISÃO EXECUÇÕES DEPARTAMENTO JURÍDICO

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Planejar, elaborar, orientar, dirigir, executar e coordenar as atividades relacionadas à execução fiscal da unidade que dirige;**
- **Elaborar normas e instruções no âmbito de sua competência que visem o melhor desempenho das atividades de execuções fiscais;**
- **Executar outras atividades correlatas;**
- **Acompanhar ajuizamento de execuções fiscais;**
- **Propor medidas tendentes à agilização de cobranças de dívida ativa;**
- **Promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município e, privativamente, sua execução judicial ou demais ações relativas a tributos em geral em atraso;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

19) CHEFE DIVISÃO MATERIAIS SECRETARIA SAÚDE

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Coordenar o controle de estoques de materiais: medicamentos, insumos, material de limpeza e higiene, materiais administrativos, dentro da secretaria da saúde;**



- **Supervisionar os demais departamentos da Secretaria da Saúde no tocante a necessidade de materiais de limpeza e higiene, medicamentos, insumos e administrativos;**
- **Elaborar planejamento de consumo de materiais da Secretaria da Saúde, mantendo-o atualizado de acordo com a evolução de consumo;**
- **Elaborar pedido de materiais junto ao departamento de compras dentro do prazo necessário para licitação;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

20) CHEFE DIVISÃO TRANSPORTES E SERVIÇOS SAÚDE

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;**
- **Controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Saúde;**
- **Controlar a documentação dos veículos;**
- **Elaborar programas de manutenção e comparação dos custos anuais, para proposição de substituição de veículos;**
- **Expedir ordens de movimentação de veículos;**
- **Controlar as operações de abastecimento de todos os veículos da Secretaria de saúde;**
- **Zelar pela limpeza dos veículos;**
- **Cadastrar, controlar, fiscalizar a quilometragem e consumo do tráfego de todos os veículos sob sua direção;**
- **Participar da elaboração do programa anual de saúde, coordenando sua execução;**
- **Elaborar estudos de levantamento dos problemas de saúde do município, localizando na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;**
- **Coordenar, executar as campanhas educativas, visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos saudáveis, como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;**
- **Participar de elaboração de estudos de ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene, através de**



campanhas sistemáticas, juntos aos estabelecimentos de ensino e a comunidade;

- **Coordenar, fiscalizar os serviços de atendimento farmacêutico e distribuição de medicamentos aos desprovidos de recursos.**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

21) CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;**
- **Prestar atendimento e encaminhamento de pessoas que procuram o Prefeito para consultas ou reivindicações;**
- **Assessorar o Secretário em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial;**
- **Informar as repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito;**
- **Organizar e encaminhar documentos a ser assinados pelo Prefeito;**
- **Preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal, promovendo contato do Secretário com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da Prefeitura;**
- **Controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete;**
- **Incumbir-se das correspondências do Prefeito;**
- **Desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário de Assuntos Governamentais.**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

22) CHEFE DIVISÃO PROJETO ESPERANÇA – SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Controlar a distribuição de materiais pedagógicos;**
 - **Prestar atendimento em todas as salas de aula;**
 - **Coordenar o atendimento das crianças;**



- Participar da elaboração de políticas de programas de desenvolvimento do Projeto Esperança;
- Coordenar as atividades de eventos de datas comemorativas;
- Zelar pela segurança das crianças;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

23) CHEFE DIVISÃO CENTRO REFERENCIA ASSISTENCIA SOCIAL – SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Apoiar projetos que promovam o desenvolvimento dos vários segmentos da população;
- Captar e monitorar recursos financeiros;
- Trabalhar de forma preventiva para que as famílias não tenham os seus direitos violados;
- Divulgar informações e conhecimentos técnicos e científicos;
- Atuar junto aos Conselhos nas três esferas de governo, da Criança e do Adolescente, da Assistência Social, da Saúde, da Educação;
- Gerenciar, acompanhar de forma continuada os serviços de promoção humana, assistência e emergência;
- Capacitar às equipes que trabalham na área da Assistência Social para melhor desenvolver os trabalhos junto à população;
- Desenvolver ações serviços básicos continuados para famílias em situação de vulnerabilidade social;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

24) CHEFE DIVISÃO SEGURANÇA ALIMENTAR – SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Coordenar todas as atividades vinculadas à padaria municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)3538-4141 - e-mail: protocoloandira@yahoo.com.br

- **Comunicar ao Diretor Departamento irregularidades encontradas nas mercadorias evitando o consumo de gêneros deteriorados;**
- **Garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade e conservados na temperatura adequada;**
- **Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, indicando as providências cabíveis, com o intuito de assegurar o bom funcionamento das máquinas;**
- **Manter, controlar estoque de matéria prima adquirida pelo Município, cedida ou recebida em doação;**
- **Controlar o fornecimento de pães e outros produtos, aos setores supridos pelo Município;**
- **Coordenar, controlar o abastecimento do setor e verificar a quantidade correta de produtos que serão usados na produção dos pães e outros alimentos produzidos na padaria;**
- **Verificar a quantidade correta dos produtos**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

25) CHEFE DA DIVISÃO LATICÍNIOS E DERIVADOS - SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Controlar o estoque de matéria-prima que se destina para a industrialização da soja e transformação em leite;**
- **Responsabilizar-se pela conservação e manutenção higienizada de todos os equipamentos do setor;**
- **Zelar pela conservação da matéria-prima e do produto acabado dentro das especificações da vigilância sanitária;**
- **Fiscalizar a entrega do produto acabado atendendo as determinações da Secretaria de Ação social;**
- **Manter a qualidade do produto acabado;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**



26) CHEFE DIVISÃO CENTRO CONVIVENCIA IDOSO - SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Fiscalizar, zelar pela ordem da casa;
- Fiscalizar, zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento;
- Solicitar alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta ao seu superior imediato;
- Coordenar, controlar o adequado uso e consumo dos alimentos e utilitários do centro, bem como pelo estoque;
- Administrar a entrada, saída e horas trabalhadas dos demais servidores;
- Participar da elaboração dos planos anuais de trabalhos e atividades que se fizerem necessárias;
- Participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades;
- Promover, o acesso das pessoas idosas nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos, tanto gerais como específicos, ao interesse deste segmento;
- Coordenar, a participação da população idosa nas atividades sociais, políticas, econômicas e culturais da sua comunidade;
- Proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências;
- Possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades;
- Promover a divulgação de informações que instruem os idosos em relação aos seus direitos e as maneiras de requerê-los perante a sociedade.
- Promover intercâmbio com outras instituições visando a intersectorialidade das ações e inclusão social;
- Comunicar a Secretaria Municipal de Ação Social qualquer incidente ocorrido na unidade.
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

27) CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA - SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA



- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Coordenar e Fiscalizar os estabelecimentos públicos ligados ao Departamento de Cultura;
- Desenvolver formas de preservação e difusão das manifestações artísticas;
- Analisar métodos, técnicas e recursos para conservação e difusão do produto artístico;
- Conceber, organizar, difundir e realizar projetos artísticos através da experiência cotidiana e do conhecimento sobre a natureza, cultura, história e tradições locais;
- Incentivar a formação de novos profissionais na área artística;
- Avaliar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal e produção artística;
- Acompanhar a execução de ações de extensão culturais;
- Estimular a criação e o funcionamento de grupos artísticos e culturais, apoiando e viabilizando a realização de eventos propostos e organizados por estes;
- Propor e promover parcerias e convênios que possibilitem o intercâmbio cultura com outras instituições;
- Manter os estabelecimentos públicos ligados ao Departamento Cultura, em perfeitas condições de uso, planejando e solicitando a realização de serviços e reparos quando necessários;
- Coordenar o uso racional dos estabelecimentos públicos ligados ao Departamento de Cultura, através de agendamento prévio e cobrança de taxas quando devidas;
- Manter e conservar os equipamentos que integram os estabelecimentos públicos ligados ao Departamento de Cultura.
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

28) CHEFE DIVISÃO INFORMÁTICA SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Coordenar cursos de informática ofertados pela Secretaria de Ação Social;



- **Fiscalizar o funcionamento dos equipamentos de informática da Secretaria encaminhando quando necessário para manutenção;**
- **Manter atualizado os programas sociais de competência da Secretaria;**
- **Controlar e fiscalizar cursos de aprimoramento de pessoal ligado à Secretaria;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

29) CHEFE DIVISÃO BENEFÍCIOS AGENCIA TRABALHADOR – SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Receber documentação referente ao seguro desemprego ou outros benefícios;**
- **Coordenar o encaminhamento do seguro desemprego ou outros benefícios do trabalhador;**
- **Zelar pela guarda e segurança dos documentos apresentados na divisão;**
- **Orientar o trabalhador no que for pertinente quanto ao recebimento do seguro desemprego e demais benefícios;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

30) CHEFE DIVISÃO CASA CRIANÇA – SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Coordenar tarefas que permitam o bom cumprimento do Plano de Ação de atendimento à crianças previamente aprovado pelo conselho de direitos da Criança e do adolescente.**
- **Fiscalizar o zelo pela integridade física, psíquica e social das crianças abrigadas;**
- **Coordenar, manter a ordem da casa;**



- **Assegurar a ordem e respeito entre crianças abrigadas e entre funcionários;**
- **Administrar, coordenar, executar a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da unidade de abrigamento;**
- **Inserir crianças abrigadas em atividades externas, incentivando o convívio social;**
- **Estar disponível à unidade para atender situações de emergências;**
- **Chefiar a Casa da Criança, organizando tarefas a ela pertinentes;**
- **Realizar estudos e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;**
- **Apresentar levantamento mensal das quantidades de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra junto a Secretaria Municipal de Ação Social, sendo o coordenador responsável pelos bens móveis da casa e do estoque por ele administrado;**
- **Zelar pela ordem e respeito entre crianças e funcionários;**
- **Inserir crianças em atividades externas, incentivando o convívio social;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

31) CHEFE DIVISÃO PROGRAMAS ASSISTENCIAIS - SECRETARIA AÇÃO SOCIAL

- **Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **Coordenar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;**
- **Organizar, coordenar atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade;**
- **Coordenar atividades e programas de maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;**



- **Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho promover junto a população;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO FUNÇÕES GRATIFICADAS

01) CONTROLADOR GERAL MUNICIPIO

- **Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;**
- **Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;**
- **Controlar as operações de créditos, de avais de garantias e dos direitos e haveres do Município;**
- **Participar do exame das prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.**
- **Participar do exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;**
- **Prestar orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;**
- **Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;**
- **Propor a contratação de auditoria externa, para análise das contas municipais, quando necessário;**
- **Participar da apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**



02) DIRETOR DEPARTAMENTO FISCALIZACAO

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município;
- Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
- Apreender por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios;
Vistoria prédios;
- Intimar proprietários a construir muros e calçadas;
- Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura;
- Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza;
- Informar requerimentos de localização de comércio;
- Prestar informações em processos relacionados com suas atividades;
- Auxiliar no lançamento de impostos em geral;
- Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais;



- **Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;**
- **Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como, o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a Legislação Municipal;**
- **Promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos pertinentes a contribuintes municipais e seus tributos;**
- **Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes sobre a matéria tributária de competência municipal, pela observação de procedimentos fiscais;**
- **Manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura;**
- **Fiscalizar assuntos atinentes a propriedades territoriais urbanas, revendo valores de fichas cadastrais e valores atribuídos;**
- **Orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes aos fiscais componentes da equipe, no sentido de não só fiscalizar, mas conscientizar os munícipes quanto a não sonegação;**
- **Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

03) DIRETOR DEPARTAMENTO AGÊNCIA DO TRABALHADOR

- **Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;**
- **Elaborar plano de Trabalho, bem como Relatório de Atividades de cada exercício;**
- **Coordenar todo o trabalho desenvolvido na agência;**
- **Fazer a captação de vagas junto as empresas do Município e região próxima;**
- **Promover a intermediação de mão de obra junto as empresa do Município e região próxima;**
- **Cadastramento dos trabalhadores junto ao cadastro geral mão de obra;**
- **Integrar o Conselho Municipal do Trabalho e o Comitê de Crédito do Banco Social;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

FONE/FAX : (0**43)3538-4141 - e-mail: protocoloandira@yahoo.com.br

- **Propor e promover parcerias e convênios que possibilitem o intercâmbio para conhecimento e aperfeiçoamento do trabalhador;**
- **Planejar e promover cursos de formação profissional, objetivando o aperfeiçoamento dos trabalhadores de acordo com a demanda no Município;**
- **Manter sob sua controle o arquivo de documentos, zelando pela segurança dos mesmos;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**
- **Planejar a programação de cursos profissionalizante aos trabalhadores;**

04) DIRETOR DEPARTAMENTO MEIO AMBIENTE

- **Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;**
- **Planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;**
- **Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas - representativas;**
- **Controlar o zoneamento das atividades em potencial ou efetivamente poluidoras;**
- **Coordenar a proteção das áreas ameaçadas de degradação;**
- **Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;**
- **Preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício para a vida;**
- **Propor quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material;**
- **Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, fauna e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência do homem;**



- Fornecer subsídios técnicos e esclarecimentos relativos a defesa do meio ambiente, as indústrias, ao comércio e a agropecuária;
- Providenciar ações de controle de deteriorização e contaminação ambiental de extensas áreas urbanas, que comprometem a salubridade das moradias e vias públicas, devido a falta de esgotos para distanciamento das águas residenciais;
- Controlar a deterioração e contaminação maciça de cursos d'água, que recebem as volumosas descargas de esgotos domésticos, despejos industriais e hospitalares, os fluxos escorrentes das águas que atravessam aviários, chiqueiros e terrenos agrícolas;
- Elaborar estudos e propõe a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação do meio-ambiente, em especial dos recursos hídricos, que assegurem o bem-estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social;
- Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal;
- Coordena a preservação das reserva biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

05) CHEFE DIVISÃO CONSERVAÇÃO ESTRADAS RURAIS

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município; Propor, após, verificada viabilidade, abertura de estradas;
- Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias quanto a sua manutenção e conservação;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.



06) CHEFE DA DIVISÃO ARBORIZAÇÃO LOGRADOUROS PÚBLICOS E RESÍDUOS SÓLIDOS

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- providenciar a arborização dos logradouros públicos e o plantio das espécies que mais atendam as condições locais;
- Determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública e desenvolver ações de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- Providenciar a organização e atualização do cadastro de arborização dos logradouros públicos;
- Realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração o combate as pragas e doenças vegetais;
- Promover os serviços de podagem de grama e os serviços de limpeza dos mesmos;
- Organizar e manter sementeiras onde se preparam mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos logradouros públicos;
- Organizar o plano de plantio e replantio de árvores e grama nos logradouros públicos;
- Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;
- Manter um registro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos de limpeza e conservação;
- Organizar a promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de arborização e controlar a sua utilização;
- Planejar, chefiar o correto destino de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos;
- Promover a limpeza de resíduos sólidos, inclusive em áreas verdes;
- Fiscalizar, orientar o destino de entulhos de construção e demolição;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.



07) CHEFE DIVISÃO CEMITÉRIO, CAPELAS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Cadastrar e controlar a numeração das sepulturas;
- Orientar, designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;
- Providenciar as inumações e exumações;
- Controlar e estabelecer as escalas de trabalho dos Servidores que trabalham nos cemitérios;
- Coordenar, zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios, bem como promover a sua arborização;
- Manter atualizados e em rigorosa ordem, os registros relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- Fiscalizar, zelar pela ordem e manutenção no recinto dos cemitérios;
- Controlar a abertura e o fechamento das portas dos cemitérios nos horários regulares;
- Controlar o depósito de material de limpeza e o seu consumo;
- Coordenar, controlar a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e a sua utilização;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos cemitérios;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.

08) CHEFE DA DIVISÃO CONSERVAÇÃO PARQUES, PRAÇAS E JARDINS

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, e os serviços de limpeza dos mesmos;
- Providenciar a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

CNPJ/MF - 76.235.761/0001-94 - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190

☎ FONE/FAX : (0**43)3538-4141 - ✉ e-mail: protocoloandira@yahoo.com.br

- **Supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;**
- **Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;**
- **Inspecionar, periodicidade, as equipes sob suas ordens, dando competente orientação, quando esta se fizer necessária;**
- **Elaborar estudos e propor projetos de ajardinamento das áreas destinadas a praças e parques;**
- **Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população;**
- **Manter permanentemente, atualizado um cadastro das praças, parques e jardins existentes no Município, com vistas a traçar uma política de atendimento com os serviços de plantio de espécies vegetais e poda de árvores;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**

09) CHEFE DA DIVISÃO ARBORIZAÇÃO LOGRADOUROS PÚBLICOS E RESÍDUOS SÓLIDOS

- **Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;**
- **providenciar a arborização dos logradouros públicos e o plantio das espécies que mais atendam as condições locais;**
- **Determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública e desenvolver ações de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;**
- **Providenciar a organização e atualização do cadastro de arborização dos logradouros públicos;**
- **Realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração o combate as pragas e doenças vegetais;**
- **Promover os serviços de podagem de grama e os serviços de limpeza dos mesmos;**
- **Organizar e manter sementeiras onde se preparam mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos logradouros públicos;**



- **Organizar o plano de plantio e replantio de árvores e grama nos logradouros públicos;**
- **Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;**
- **Manter um registro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos de limpeza e conservação;**
- **Organizar a promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de arborização e controlar a sua utilização;**
- **Planejar, chefiar o correto destino de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos;**
- **Promover a limpeza de resíduos sólidos, inclusive em áreas verdes;**
- **Fiscalizar, orientar o destino de entulhos de construção e demolição;**
- **Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.**