



Sumário

LEI..... 2



LEI

Lei Complementar nº. 41, de 29 de junho de 2018.

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Formosa do Oeste e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE DA GESTÃO PÚBLICA.

Art. 1º. Visando o cumprimento da responsabilidade institucional do Poder Executivo do Município de Formosa do Oeste/PR, fica reformulada a Estrutura Administrativa do Município de Formosa do Oeste e a implantação de Sistema de Responsabilidade Administrativa da Gestão Pública, nos termos da presente Lei Complementar e no disposto do Organograma Estrutural que a esta acompanha.

Capítulo I

Do Prefeito Municipal

Art. 2º O Poder Executivo do Município de Formosa do Oeste/PR, é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais.

Art. 3º O Prefeito Municipal é o Chefe da Administração Pública Municipal, atuando administrativa e politicamente, em última instância, para fazer com que o Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, cumpra com os objetivos previstos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica Municipal.

§1º Além das atribuições fixadas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica Municipal, compete ao Prefeito Municipal, exclusivamente:

- I) Nomear e exonerar os Secretários Municipais;
- II) Nomear os servidores públicos;
- III) Designar servidor efetivo para desempenho de cargo em comissão;
- IV) Revisar as determinações dos Secretários Municipais, de ofício ou quando provocado;
- V) Expedir determinações para o fiel cumprimento de atos normativos;
- VI) Iniciar projetos de lei;
- VII) Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução;
- VIII) Remeter mensagem e plano de governo à Câmara de Vereadores, anualmente, expondo a realidade do Município de Formosa do Oeste/PR;
- IX) Extinguir funções ou cargos públicos, quando vagos;
- X) Organizar o funcionamento da Administração Municipal, quando não implicar aumento de despesa nem a criação ou a extinção de órgãos públicos;
- XI) Nomear os Conselheiros Municipais;

XII) Nomear os Conselheiros Tutelares, nos termos da Lei 415/2006 e suas alterações;

XIII) Homologar procedimentos de licitação e os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

XIV) Celebrar convênios e contratos administrativos;

XV) Ordenar o pagamento de despesas;

XVI) Negociar e celebrar termos de ajustamento de conduta.

XVII) Nomear Gestor de Fundo Municipal;

§ 2º É vedado ao Prefeito Municipal a delegação do exercício de competência exclusiva, especialmente, àquelas previstas neste artigo.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa do Poder Executivo

Art. 4º A estrutura do Poder Executivo Municipal compreende:

- I) Gabinete do Prefeito;
- II) Secretaria de Educação e Cultura;
- III) Secretaria de Esportes e Lazer;
- IV) Secretaria de Saúde;
- V) Secretaria de Assistência Social;
- VI) Secretaria de Administração;
- VII) Secretaria de Finanças;
- VIII) Secretaria de Infra-Estrutura;
- IX) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
- X) Controle Interno;
- XI) Ouvidoria Interna Municipal;
- XII) Procuradoria Geral do Município.

Art. 5º A criação ou a extinção de novos órgãos dependerá de lei.

Capítulo III

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é órgão que se destina a organizar a atividade administrativa e política do Poder Executivo, otimizando as ações do Prefeito Municipal.

§ 1º Competirá, também, ao Gabinete do Prefeito a interlocução com os setores e segmentos da sociedade civil organizada e com os Conselhos Municipais de Direitos.

§ 2º O Gabinete do Prefeito auxiliará a interface com os demais Poderes e órgãos públicos.

§ 3º Sem prejuízo das atribuições das Secretarias Municipais, caberá ao Gabinete do Prefeito a organização de audiências públicas e eventos de interesse social;



§ 4º Sem prejuízo das atribuições das Secretarias Municipais, o Gabinete do Prefeito manterá contato com imprensa, emitindo notas e informações referentes às ações do Poder Executivo.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito será integrado com os seguintes cargos públicos:

- I) Assessor de Gabinete, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Assessor Jurídico do Prefeito, cargo de provimento em comissão de livre exoneração e nomeação;
- III) Assessor de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão de livre exoneração e nomeação;
- IV) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;

V) Motorista, cargo de provimento efetivo.

§ 1º Ao Assessor de Gabinete compete:

a) Organizar a agenda do Prefeito Municipal;

b) Organizar e auxiliar na organização de eventos que contenham a participação do Prefeito Municipal, dentro e fora do Município de Formosa do Oeste/PR;

c) Manter tratativas com outros órgãos públicos e Poderes, por determinação do Prefeito Municipal, sem prejuízo das atribuições dos Secretários, acerca de matérias de interesse público;

d) Auxiliar o Prefeito Municipal em tratativas com a Câmara de Vereadores de Formosa do Oeste acerca de projetos de lei que estejam em trâmite no Poder Legislativo;

e) Auxiliar na articulação política do Poder Executivo;

f) Promover a divulgação dos atos oficiais;

g) Despachar e responder, inicialmente, as demandas que forem encaminhadas pela Ouvidoria Municipal;

h) Promover a articulação do Poder Executivo com os Conselhos Municipais e com setores da sociedade civil;

i) Receber demandas individuais ou coletivas e as encaminhar ao Prefeito para deliberação ou aos Secretários Municipais para providências;

j) Executar as determinações, por delegação, do Prefeito Municipal em decreto;

k) Aprovar as minutas das informações e notícias produzidas pelo Assessor de Comunicação Social, orientando-o em suas atribuições.

l) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

m) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Assessor de Gabinete será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 3º Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete:

a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo e a Administração Municipal no âmbito de sua competência;

b) Planejar a execução das ações executivas e políticas;

c) Elaboração de pareceres jurídicos quando solicitado pelo Chefe do Executivo;

d) Elaboração de discursos;

e) Estabelecimento de interlocução do Prefeito com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil;

f) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

g) Desempenhar outras atividades, correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 4º O Assessor Jurídico do Prefeito será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional superior em Direito e registro na OAB.

§ 5º Ao Assessor de Comunicação Social compete:

a) Elaboração e revisão de textos que contenham informações do Município de Formosa do Oeste;

b) Divulgação de informações de interesse público no site institucional da Prefeitura de Formosa do Oeste/PR;

c) Elaboração de *releases* e notícias a serem encaminhados, oficialmente, aos órgãos de imprensa;

d) Organização de coletivas de imprensa a serem dadas pelo Prefeito, Secretários ou outros agentes públicos;

e) Auxiliar todos os órgãos e secretarias na elaboração de campanhas, informações e comunicados à sociedade, aos demais órgãos públicos ou à imprensa;

f) Organização e condução de cerimonial de eventos promovidos pela Prefeitura de Formosa do Oeste/PR;

g) Manter e atualizar as informações da Prefeitura de Formosa do Oeste/PR em redes sociais de comunicação;

h) Elaborar e difundir informes aos servidores públicos;

i) A prática de atos correlatos mediante determinação do Chefe do Gabinete ou do Prefeito Municipal;

j) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

k) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 6º Sob pena de responsabilidade administrativa, as informações dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 7º O Assessor de Comunicação Social será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 8º O Motorista, o Auxiliar de Administração tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações.

Capítulo IV

Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 8º A Secretaria de Educação e Cultura compete coordenar a política educacional e cultural do Município; desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial; promover cursos de aperfeiçoamento dos profissionais da educação; coordenar as atividades do Conselho Social do FUNDEB; coordenar a merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a prática cultural e artística da sociedade; manter e atualizar bibliotecas, acervos culturais e históricos; realizar cursos profissionalizantes; é responsável por assegurar a organização eficaz do ensino da aprendizagem e ofertar a educação infantil, o ensino fundamental e o EJA, promover o direito fundamental à educação, desenvolvendo, articuladamente, com outros órgãos e com setores da sociedade civil, a política municipal de educação, visando a realização da cidadania, desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação de escolas, pais, alunos e comunidades; promover o bem-estar dos estudantes através de atividades fora da sala de aula, com programações culturais e esportivas; promover o desenvolvimento da tecnologia em educação na rede municipal de ensino; assegurar padrões de qualidade de ensino e implantar políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 9º A Estrutura da Secretaria de Educação e Cultura é composta:

I) Gabinete da Secretária;



- II) Escolas Municipais de Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- III) Centro Municipal de Educação Infantil de 0 a 3 anos
- IV) Centro de Educação Infantil de 4 a 5 anos
- V) Casa da Cultura

Art. 10 A Secretaria de Educação e Cultura será integrada com os seguintes cargos públicos:

- I) Secretário de Educação e Cultura, cargo de provimento político de livre exoneração e nomeação;
 - II) Professor (20 horas) – cargo de provimento efetivo;
 - III) Professor (40 horas) – cargo de provimento efetivo;
 - IV) Auxiliar de Administração – cargo de provimento efetivo;
 - V) Psicólogo – cargo de provimento efetivo;
 - VI) Motorista – cargo de provimento efetivo;
 - VII) Zeladoras – cargo de provimento efetivo;
 - VIII) Nutricionista – cargo de provimento efetivo;
 - IX) Auxiliar de Serviços Gerais – cargo de provimento efetivo;
 - X) Fonoaudiólogo – cargo de provimento efetivo;
 - XI) Educador Infantil – cargo de provimento efetivo;
 - XII) Professor de Educação Física - cargo de provimento efetivo;
 - XIII) Oficial de Marcenaria - cargo de provimento efetivo.
- § 1º - A Secretária da Educação e Cultura tem as seguintes atribuições:

- 1) Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- 2) Administrar o sistema de ensino;
- 3) Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- 4) Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- 5) Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI, (2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos – fase I;
- 6) Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- 7) Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- 8) Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- 9) Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- 10) Criar e implementar o Conselho Municipal de Educação;
- 11) Instituir gradativamente conselhos escolares;
- 12) Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- 13) Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- 14) Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- 15) Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- 16) Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação e Cultura e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria de Educação e Cultura;
- 17) Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- 18) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias do Município;
- 19) Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- 20) Supervisionar atividades administrativas no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura;
- 21) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura;
- 22) Coordenar, no que lhe couber, os prazos e metas relacionadas ao PDE, PAR e demais programas do MEC;
- 23) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- 24) Supervisionar e estabelecer normas à organização de horários do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos conforme a legislação;
- 25) Mediar, resolver ou encaminhar com moderação situações de emergência e imprevistos, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- 26) Administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- 27) Supervisionar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;
- 28) Assegurar a atualização do Plano Pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);

- 29) Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Formosa do Oeste/PR;
- 30) Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto ao educando da rede municipal e particular de ensino;
- 31) Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- 32) Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- 33) Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- 34) Administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- 35) Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- 36) Administrar, quando for o caso, a Casa de Cultura do Município;
- 37) Estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- 38) Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- 39) Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- 40) Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- 41) Assegurar o regular funcionamento do Conselho do FUNDEB, assessorando-o no que couber;
- 42) Supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE;
- 43) Coordenar as atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Educação, especialmente a gestão de recursos transferidos para aplicação em programas de educação, a gestão do Sistema de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas;
- 44) Implementar, manter e administrar o controle e fiscalização do funcionamento das Unidades Escolares que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 45) Supervisionar e acompanhar as metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;
- 46) Supervisão dos processos de monitoramento dos programas na área social, psicológica e de saúde escolar, de acordo com os requisitos da Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, demais legislação pertinente, em especial as normas estabelecidas pelo MEC/FNDE;
- 47) Supervisionar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;
- 48) Assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de recursos humanos e financeiros, melhoria da infra-estrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;
- 49) Coordenar as políticas municipais de educação, de acordo com as diretrizes legais, metas de gestão e planejamento pedagógico do município;
- 50) Chefiar a equipe de trabalho da rede de Educação Municipal sob sua responsabilidade;
- 51) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- 52) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário de Educação e Cultura é ocupante de cargo político e será escolhido nos termos do Artigo 33 da Lei Complementar nº. 009/2011, dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 3º As atribuições do Professor (20 horas), Professor (40 horas), Educador Infantil são aquelas disciplinadas pela Lei Complementar nº. 009/2011 e suas alterações.

§ 4º - As atribuições do Auxiliar de Administração, Psicólogo, Zeladora, Nutricionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Professor de Educação Física, Oficial de Marcenaria, Motorista e Fonoaudiólogo são aquelas disciplinadas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações.

Capítulo V

Da Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 11 A Secretaria de Esporte e Lazer compete coordenar e supervisionar as atividades esportivas e recreativas do Município; elaborar o calendário esportivo; participar de jogos e competições amadoras; organizar atividades de recreação e lazer; realizar atividades de educação física; manter e conservar as praças desportivas; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12 A Secretaria de Esportes e Lazer é composta pelo seguinte órgão:

- I) Gabinete do Secretário

Art. 13 A Secretaria de Esportes e Lazer é composta pelos seguintes cargos:

- I) Secretário de Esportes e Lazer, cargo de provimento político de livre nomeação e exoneração;



- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- III) Professor de Educação Física, cargo de provimento efetivo;
- IV) Auxiliar de serviços Gerais;
- V) Zeladora.

Art. 14 O Secretário de Esportes e Lazer tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e executar a política municipal de esportes, visando ao fortalecimento do sistema do esporte;
 - b) Disponibilizar informações obre o esporte e catalogar a documentação respectiva;
 - c) Integrar as ações de governo e da sociedade de modo a estimular a prática esportiva no município;
 - d) Promover a valorização dos profissionais de Educação Física e demais agentes e profissionais do esporte;
 - e) Articular a política municipal de desenvolvimento do esporte, em consonância com a política estadual e nacional do esporte e com as demais políticas municipais;
 - f) Promover, incentivar e fomentar o esporte de rendimento em todas as categorias e modalidades;
 - g) Implementar programas e projetos de esportes;
 - h) Implementar a promoção de eventos esportivos que estimulem a cadeia produtiva do município e a geração de trabalho e renda;
 - i) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
 - j) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
 - k) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
- § 1º O Secretário de Esportes e Lazer é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.
- § 2º o Auxiliar de Administração, o Professor de Educação Física, o Auxiliar de serviços Gerais e a Zeladora tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar 014/2012 e suas alterações.

Capítulo VI

Da Secretaria de Saúde

Art. 15 A Secretaria de Saúde tem a atribuição de promover o direito fundamental à saúde, desenvolvendo, articuladamente, com outros órgãos e com setores da sociedade civil, especialmente, com o Conselho Municipal de Saúde, a política municipal de saúde, com fundamento nas diretrizes do Sistema Único de Saúde, visando a universalidade e a qualidade do atendimento ao usuário; desenvolver serviços de vigilância sanitária; integrar as ações do Sistema Único de Saúde – SUS; coordenar a funcionalidade do Centro de Saúde e dos Postos de Saúde; executar os serviços de Auditoria de AIHs conforme as normas do SUS; proceder o levantamento de relatórios de saúde para encaminhamento aos órgãos superiores de saúde; celebrar convênios na área de saúde e efetuar a sua prestação de contas.

Art. 16 A Secretaria de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

- I) Gabinete do Secretário de Saúde;
- II) Vigilância em Saúde;
- III) Atenção Básica;
- IV) Ouvidoria Municipal de Saúde;
- V) Pronto Atendimento de Urgência e Emergência;
- VI) Tratamento Fora de Domicilio - TFD.

Art. 17. O Gabinete do Secretário de Saúde é responsável pela direção, coordenação, supervisão e correção de toda a execução da Política Municipal de Saúde, sendo os demais órgãos previstos no artigo anterior subordinados a ele.

§ 1º O Gabinete do Secretário de Saúde é composto dos seguintes cargos:

- a) Secretário de Saúde, cargo político de livre nomeação e exoneração;
- b) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao Secretário de Saúde:

- a) Determinar condutas administrativas para dar cumprimento à legislação;

- b) Solicitar a compra de material para atender às necessidades da Secretaria de Saúde;

- c) Solicitar a contratação de obras e serviços para a execução das ações previstas na política municipal de saúde;

- d) Integrar o Conselho Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento de suas deliberações;

- e) Zelar pela correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

- f) Participar de reuniões na Regional de Saúde, na Secretaria de Estado da Saúde e no Ministério da Saúde e outros órgãos assemelhados;

- g) Atualizar, organizar e divulgar a lista de medicamentos que são dispensados pelo Município de Formosa do Oeste/PR;

- h) Remeter à Secretaria de Administração e a secretaria de Finanças informações acerca do orçamento anual da Secretaria de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, auxiliando a elaboração da Lei Orçamentária Anual, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- i) Presidir a elaboração de projetos e políticas públicas voltadas à prevenção de doenças no Município de Formosa do Oeste/PR;

- j) Dirigir a elaboração de campanhas voltadas à vacinação e ao combate e à prevenção de doenças;

- k) Solicitar a abertura de concurso público ou de procedimento de contratação temporária de servidores para a Secretaria de Saúde;

- l) Atestar a entrega de bens ou serviços de que tenha solicitado a contratação;

- m) Encaminhar ao Prefeito, anualmente, dados estatísticos acerca da evolução das políticas públicas implementadas para satisfação do direito à saúde, propondo, se for o caso, medidas administrativas;

- n) Organizar a forma de prestação do tratamento de serviço de atendimento fora do domicílio;

- o) Dispor sobre a lotação dos demais servidores lotados na Secretaria de Saúde;

- p) prestar informações, no prazo de quinze dias, à Ouvidoria de Saúde quanto às reclamações encaminhadas;

- q) Prestar informações à sociedade, ao Ministério Público, ao Poder Legislativo, ao Poder Judiciário quanto requisitado ou solicitado;

- r) Organizar, anualmente, audiência pública, visando coletar informações e dados para a elaboração de políticas públicas;

- s) Organizar, as conferências municipais de saúde que se darão a cada quatro anos, de acordo com calendário aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

- t) Chefiar a equipe de trabalho da rede municipal de saúde sob sua responsabilidade;

- u) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

- v) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º O Secretário de Saúde é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 4º O Auxiliar de Administração têm as suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações; e auxilia, administrativamente, as deliberações administrativas e políticas do Secretário de Saúde.

Art. 18 A Vigilância em Saúde é órgão que faz parte da estrutura da Secretaria de Saúde, estando, diretamente, subordinada, ao Secretário de Saúde e tem por finalidade precípua, o exercício do poder de polícia em matéria de saúde, prevenindo danos à saúde, orientando, fiscalizando àqueles que exerçam atividades, que, potencialmente, possam causar danos à saúde, segundo as diretrizes e pactuações do Sistema Único de Saúde.

Art. 19 A Vigilância em Saúde será composta dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;



II – Divisão de Vigilância Epidemiológica;

III – Divisão de Endemias.

Art. 20 A Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador é órgão que faz parte da estrutura da Vigilância em Saúde, estando, diretamente, subordinada, ao Secretário de Saúde e compete **promover e proteger a saúde da população** e serem capazes de **eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde** e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, intervir nos fatores determinantes de agravos à saúde dos trabalhadores gerados pelo ambiente de trabalho, condições de trabalho ou pela organização do trabalho (como o trabalho é planejado, estruturado e executado). O resultado da exposição a estes fatores pode levar a acidentes de trabalho ou adoecimento, estruturada de forma a permitir a integração das áreas de **Informação e Intervenção**, através de ações programadas, na perspectiva da proteção e promoção da saúde dos Trabalhadores.

Art. 21 A Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador é composta pelos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Um Servidor efetivo de nível educacional superior na área de saúde, cargo de provimento efetivo, ou um Empregado Público de nível educacional superior na área de saúde, cargo de provimento CLT;
- III) Fiscal de Vigilância Sanitária, cargo de provimento efetivo;
- IV) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- V) Motorista, cargo de provimento efetivo;
- VI) Zeladora – cargo de provimento efetivo.

Art. 22 O Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir, organizar e supervisionar as atividades de campo da Saúde Sanitária;
- b) Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;
- c) Elaboração de normas técnicas;
- d) Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município;
- e) Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais e Municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- f) Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto ao município;
- g) Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral.
- h) Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de saúde do município.
- i) Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência;
- j) Analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde;
- k) Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho;
- l) Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos;
- m) Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores;
- n) Efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias;
- o) Utilizar de recursos audiovisuais e outros que possibilitem o registro das ações realizadas;
- p) Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho;
- q) Estabelecer estratégias de negociação com os empregadores formalizadas por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos trabalhadores;
- r) Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito à Vigilância em Saúde do Trabalhador.
- s) Organizar e disciplinar a forma de atuação dos fiscais, coordenar, fiscalizar e avaliar as políticas públicas de vigilância em saúde no Município.
- t) Dirigir, organizar e executar, em conjunto, com os fiscais inspeções e fiscalizações ordinárias em estabelecimentos e órgãos que exerçam atividades que possam impactar na saúde, segundo calendário, anualmente, divulgado;
- u) Dirigir, organizar e executar, em conjunto, com os fiscais, inspeções e fiscalizações extraordinárias a serem determinadas pelo Secretário de Saúde, pelo Ministério Público ou em decorrência de fato notório e público na cidade que exija atuação do órgão;
- v) Revisar os autos de infrações que forem lavrados pelos fiscais;
- w) Manter tratativas, sob supervisão do Secretário de Saúde, com a Vigilância Sanitária do Estado do Paraná e como a ANVISA; organizar, compilar e atualizar, as diretrizes e normas da ANVISA quanto à Vigilância Sanitária, zelar pelo envio de relatórios e informações à Secretaria de Estado do Paraná e à ANVISA.

- x) Solicitar apoio da Vigilância Sanitária do Estado do Paraná, nos casos previstos em lei ou em convênio;
- y) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- z) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal e executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Auxiliar de Administração, Motorista, o Fiscal de Vigilância Sanitária, a Zeladora e o Servidor Profissional efetivo de nível educacional superior na área de saúde têm as suas atribuições fixadas pela Lei Complementar n. 14/2012 e suas alterações, e auxiliam às ações do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador.

§ 3º O Empregado Público de nível educacional superior na área de saúde é regido pela Lei 388/2005 e auxilia às ações do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador.

Art. 23 A Divisão de Vigilância Epidemiológica é órgão que faz parte da estrutura da Vigilância em Saúde, estando, diretamente, subordinada, ao Secretário de Saúde e compete fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida. Subsidiariamente, a vigilância epidemiológica constitui-se importante instrumento para o planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde, bem como a normatização das atividades técnicas correlatas. A operacionalização da vigilância epidemiológica compreende um ciclo de funções específicas e inter-complementares, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento da doença ou agravo selecionado como alvo das ações, de forma que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia

Art. 24 A Divisão de Vigilância Epidemiológica é composta, em sua estrutura, com os seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Um Servidor efetivo de nível educacional superior na área de saúde, cargo de provimento efetivo, ou um Empregado Público de nível educacional superior na área de saúde, cargo de provimento CLT;
- III) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- IV) Motorista, cargo de provimento efetivo;
- V) Auxiliar de Epidemiologia, cargo de provimento efetivo;
- VI) Auxiliar de Enfermagem, cargo de provimento efetivo.

Art. 25 Ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

- a) Dirigir, organizar e supervisionar as atividades de campo dos agentes de endemias;
- b) Organizar as ações ordinárias, segundo calendário previamente, aprovado das ações preventivas e de controle de doenças e agravos;
- c) Determinar, sob supervisão do Secretário de Saúde, ações imediatas em decorrências de situações emergenciais;
- d) Compilar informações acerca de doenças, epidemias e de todas as ações preventivas e repressivas desenvolvidas pelo órgão, encaminhando-as ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde, anualmente.
- e) Manter tratativas, sob supervisão do Secretário de Saúde, com a Vigilância Epidemiológica do Estado do Paraná;
- f) Organizar cursos, em conjunto, com outros órgãos, para os servidores públicos e para a sociedade acerca da prevenção de doenças;
- g) Solicitar apoio da Vigilância Epidemiológica do Estado do Paraná, nos casos previstos em lei ou em convênio;
- h) Coleta de dados;
- i) Processamento dos dados coletados;
- j) Análise e interpretação dos dados processados;
- k) Recomendação das medidas de controle apropriadas;
- l) Promoção das ações de controle indicadas;
- m) Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;



- n) Divulgação de informações pertinentes;
- o) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- p) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- q) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão Epidemiológica será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Servidor Efetivo com nível educacional superior na área de saúde, Auxiliar de Administração, o Auxiliar de Epidemiologia, o Auxiliar de Enfermagem, o Motorista, têm as suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações e auxiliam as ações do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica.

§ 3º O Empregado Público com nível educacional superior na área de saúde, é regido pela Lei 388/2005 e auxilia as ações do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica.

Art. 26 A Divisão de Endemias é órgão que faz parte da estrutura da Vigilância em Saúde, estando, diretamente, subordinada, ao Secretário de Saúde e compete fazer vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; inspeção cuidadosa de caixas d’água, calhas e telhados; Aplicação de larvicidas e inseticidas; orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; recenseamento de animais.; essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária.

Art. 27 A Divisão de Endemias é composta pelos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Endemias, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Agente de Saúde de E.C.D, empregado público cargo de provimento CLT – Lei 388/2005;
- III) Agente Comunitário da Dengue, cargo de provimento efetivo;
- IV) Motorista, cargo de provimento efetivo;
- V) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- VI) Agente Comunitário de Saúde, cargo de provimento efetivo;
- VII) Agente Comunitário de Saúde, empregado público cargo de provimento CLT.

Art. 28 Ao Chefe da Divisão de Endemias compete:

- a) Dirigir, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de campo dos Agentes de Saúde E.C.D e Agentes Comunitários da Dengue;
 - b) Revisar os autos de infrações que forem lavrados pelos agentes de endemias;
 - c) Enviar relatórios específicos da área de endemias para as instâncias regionais de saúde;
 - d) Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
 - e) Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
 - f) Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
 - g) Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
 - h) Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
 - i) Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
 - j) Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
 - k) Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
 - l) Registrar as informações referentes às atividades executadas;
 - m) Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
 - n) Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
 - o) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
 - p) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
 - q) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
- § 1º O Chefe da Divisão de Endemias será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Agente de Saúde de E.C.D, Agente Comunitário de Saúde, empregado público cargo de provimento CLT – são regidos pela Lei 388/2005;

§ 3º O Agente Comunitário da Dengue, Agente Comunitário de Saúde, Motorista, Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 29 A Atenção Básica em Saúde é órgão vinculado ao Gabinete do Secretário de Saúde, que visa ao atendimento da população com a prestação direta de serviços públicos básicos de saúde, visando à promoção individual e coletiva da saúde, é o primeiro nível de atenção em saúde e se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades.

Art. 30 A Atenção Básica em Saúde é composta dos seguintes órgãos:

- I) Divisão de Estratégia de Saúde da Família;
- II) Divisão de Estratégia de Saúde Bucal;
- III) Assistência Farmacêutica;
- IV) Raio-X ;
- V) Laboratório.

Art. 31 A Atenção Básica será composto pelos seguintes cargos:

- I) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- II) Médico, cargo de provimento efetivo;
- III) Médico, empregado público cargo de provimento CLT;
- IV) Auxiliar de Enfermagem, cargo de provimento efetivo;
- V) Auxiliar de Enfermagem, empregado público cargo de provimento CLT;
- VI) Motorista, cargo de provimento efetivo;
- VII) Zelador, cargo de provimento efetivo;
- VIII) Enfermeiro, cargo de provimento efetivo;
- IX) Enfermeiro, empregado público cargo de provimento CLT;
- X) Nutricionista, cargo de provimento efetivo;
- XI) Psicólogo, cargo de provimento efetivo;
- XII) Recepcionista, cargo de provimento efetivo;
- XIII) Professor de Educação Física, cargo de provimento efetivo;
- XIV) Técnico em Radiologia, cargo de provimento efetivo.

§ 1º O Auxiliar de Administração, Enfermeiro, Médico, Dentista, Nutricionista, Psicólogo, Zeladora, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operário Braçal, Técnico em Radiologia, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal, Agentes Comunitários de Saúde, Motorista cargos efetivos tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações.

§ 2º O Médico, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem empregado público são cargos de provimento CLT e são regidos pela Lei Municipal 388/2005.

Art. 32 Divisão de Estratégia de Saúde da Família, é órgão vinculado ao Departamento de Atenção Básica, vinculado ao do Secretário de Saúde, compete à reorganização da atenção básica no município, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde, e é tida pelo Ministério da Saúde e gestores estaduais e municipais, representados respectivamente pelo CONASS e CONASEMS, como estratégia de expansão, qualificação e consolidação da atenção básica por favorecer uma reorientação do processo de trabalho com maior potencial de aprofundar os princípios, diretrizes e fundamentos da atenção básica, de ampliar a resolutividade e impacto na situação de saúde das pessoas e coletividades, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade.

Art. 33 A Divisão de Estratégia de Saúde da Família é composta dos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde da Família, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Médico, cargo de provimento efetivo;



III) Dentista; cargo de provimento efetivo;

IV) Enfermeiro, cargo de provimento efetivo;

V) Enfermeiro, empregado público cargo de provimento CLT;

VI)Auxiliar de Enfermagem, cargo de provimento efetivo;

VII) Agentes Comunitários de Saúde, cargo de provimento efetivo;
VIII) Motorista, cargo de provimento efetivo;
IX) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;

X) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento efetivo;

XI) Zeladora, cargo de provimento efetivo;

XII) Operário Braçal; cargo de provimento efetivo;
XIII) Vigia; cargo de provimento efetivo;
XIV) Agente Comunitário de Saúde , empregado público cargo de provimento CLT;
XV) Dentista, empregado público cargo de provimento CLT;
XVI) Auxiliar de enfermagem, empregado público cargo de provimento CLT;
XVII) Atendente de Consultório Dentário, empregado público cargo de provimento CLT;
XVIII) Médico, empregado público cargo de provimento CLT;
XIX) Auxiliar de Saúde Bucal, cargo de provimento efetivo;
XX) Técnico em Higiene Dentária – THD, cargo de provimento efetivo.

Art. 34 Compete ao Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde da Família:

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b) Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- g) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde;
- k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- l) Participar das atividades de educação permanente;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- n) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- o) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- p) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde da Família será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Médico, Dentista, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde, Motorista, Técnico em Higiene Dentária – THD, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladora, Operário Braçal; Auxiliar de Saúde Bucal, Vigia cargos de provimento efetivo tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

§ 3º O Enfermeiro, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Atendente de Consultório Dentário, Médico, Dentista empregados públicos cargos de provimento CLT são regidos pela Lei 388/2005.

Art. 35 A Divisão de Estratégia de Saúde Bucal, é órgão vinculado a Atenção Básica, vinculado ao do Secretário de Saúde e representa a possibilidade de criar um espaço de práticas e relações a serem construídas para a reorientação do processo de trabalho e para a própria atuação da saúde bucal no âmbito dos serviços de saúde. Dessa forma, o cuidado em saúde bucal passa a exigir a conformação de uma equipe de trabalho que se relacione com usuários e que participe da gestão dos serviços para dar resposta às demandas da população e ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, por meio de medidas de caráter coletivo e mediante o estabelecimento de vínculo territorial. O processo de trabalho das ESB fundamenta-se nos princípios da universalidade, equidade,

integralidade da atenção, trabalho em equipe e interdisciplinar, foco de atuação centrado no território-família-comunidade, humanização da atenção, responsabilização e vínculo.

Art. 36 A Divisão de Estratégia de Saúde Bucal é composta dos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde Bucal, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Dentista, cargo de provimento efetivo;
- III) Dentista, empregado público cargo de provimento CLT;
- IV) Técnico em Higiene Dentária – THD, cargo de provimento efetivo;
- V) Auxiliar em Saúde Bucal, cargo de provimento efetivo;
- VI) Recepcionista, cargo de provimento efetivo;
- VII) Motorista, cargo de provimento efetivo;
- VIII) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- IX) Zeladora, cargo de provimento efetivo;
- X) Atendente de Consultório Dentário, empregado público cargo de provimento CLT.

Art. 37 As atribuições do Chefe de Divisão de Estratégia de Saúde Bucal são:

- a) Ações de promoção e proteção de saúde;
- b) Ações de recuperação;
- c) Prevenção e controle de câncer bucal;
- d) Incremento da resolução da urgência;
- e) Inclusão de procedimentos mais complexos na Atenção Básica;
- f) Inclusão da reabilitação protética na Atenção Básica;
- g) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- h) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- i) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde Bucal será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Dentista, Técnico em Higiene Dentária - THD, Auxiliar em Saúde Bucal, Recepcionista, Motorista, Auxiliar de Administração, Zeladora cargos efetivos tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar 014/2012 e suas alterações.

§ 3º O Dentista e o Atendente de Consultório Dentário, empregado público cargo de provimento CLT são regidos pela Lei 388/2005.

Art. 38 A Assistência Farmacêutica é órgão integrante da Atenção Básica, vinculado á Secretaria de Saúde, vinculada ao Secretário de Saúde, que integra a atenção básica à saúde em Formosa do Oeste/PR, sendo responsável pela dispersão de medicamentos à população, segundo as diretrizes e protocolos do Ministério da Saúde, sob a orientação e supervisão do Secretário de Saúde.

Art. 39 A estrutura da Assistência Farmacêutica compreende os seguintes cargos:

- I) Farmacêutica, cargo de provimento efetivo;
- II) Auxiliar de Administração; cargo de provimento efetivo;
- III) Motorista, cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único As atribuições do cargo de Farmacêutica, Motorista, Auxiliar de Administração e Zeladora estão previstas na Lei Complementar n. 014/2014 e suas alterações.

Art. 40 A Ouvidoria Municipal de Saúde é órgão integrante da estrutura administrativa da Secretária de Saúde, vinculado ao Gabinete do Secretário de Saúde, e tem a finalidade de captar informações, reclamações, elogios, sugestões da sociedade civil e dos usuários do Sistema Único de Saúde acerca dos serviços que são prestados pelo Município de Formosa do Oeste/PR, visando o seu aperfeiçoamento.

§ 1º A Ouvidoria Municipal de Saúde será composta por:

a) Ouvidor Municipal da Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;

b) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo.



§ 2º Ao Ouvidor Municipal de Saúde compete:

a) Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

b) Receber as reclamações, sugestões, dúvidas, elogios e sugestões sobre os serviços de saúde prestados pelo Município de Formosa do Oeste;

c) Esclarecer dúvidas aos usuários do Sistema Único de Saúde acerca de seu funcionamento;

d) Remeter, semestralmente, ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde o relatório das atividades da Ouvidoria, ressaltando-se os setores com mais elogios e mais reclamações, indicando melhorias;

e) Instaurar procedimento para verificar as reclamações recebidas, informar ao Secretário de Saúde e dar, no prazo de trinta dias, resposta ao usuário acerca da solicitação;

f) Difundir, para a sociedade e para os usuários, o papel da Ouvidoria Municipal de Saúde;

g) Sugerir a aplicação de boas práticas ao Secretário de Saúde, com o intuito de melhor a prestação dos serviços ofertados;

h) Encaminhar à Regional de Saúde reclamações decorrentes de tratamento fora do domicílio;

i) Promover, anualmente, encontro com os serviços da área de saúde, visando a humanização do atendimento;

j) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

k) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

l) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º O Auxiliar de Administração tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar 014/2012 e suas alterações.

§ 4º O Ouvidor Municipal da Saúde terá mandato de dois anos, admitida uma recondução, sendo indicado em lista tríplice pelo Conselho Municipal de Saúde ao Prefeito, que escolherá um dentre os indicados e que esteja no gozo de seus direitos políticos e tenha nível de escolaridade ensino fundamental completo.

Art. 41 O Pronto Atendimento de Urgência e Emergência é órgão vinculado a Secretaria de Saúde, vinculado ao Gabinete do Secretário de Saúde que presta, diretamente, à população e aos usuários do sistema único de saúde, os serviços de emergência de baixa complexidade.

Art. 42 O Pronto Atendimento de Urgência e Emergência é composto pelos seguintes cargos:

- I) Médico, cargo de provimento efetivo;
- II) Enfermeiro, cargo de provimento efetivo;
- III) Enfermeiro, empregado público cargo de provimento CLT;
- IV) Auxiliar de Enfermagem, cargo de provimento efetivo;
- V) Auxiliar de enfermagem, empregado público cargo de provimento CLT;
- VI) Médico, empregado público cargo de provimento CLT;
- VII) Motorista, cargo de provimento efetivo;
- VIII) Zeladora cargo de provimento efetivo;
- IX) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento efetivo;
- X) Vigia, cargo de provimento efetivo;

§ 1º O Médico, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Motorista, Zeladora, Auxiliar de Serviços Gerais cargos de provimento efetivo tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº 014/2012 e suas alterações;

§ 2º O Médico, Enfermeiro e o Auxiliar de Enfermagem, empregados públicos cargo de provimento CLT são regidos pela Lei 388/2005.

Art. 43 – O Laboratório é destinado à coleta e ao processamento de material humano, visando a realização de exames e testes laboratoriais, realiza os exames mínimos afetos aos campos de diagnose específicos em Parasitologia, Urinálise, Microbiologia, Bioquímica, Hematologia e Imunologia, podendo ou não realizar demais exames e testes laboratoriais, inclusive aqueles exames e testes afetos a outros campos de diagnose específicos.

Art. 44 A estrutura do Laboratório compreende os seguintes cargos:

- I) Bioquímico, cargo de provimento efetivo;
- II) Auxiliar de Enfermagem, cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único O Cargo de Bioquímico e Auxiliar de Enfermagem tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar 014/2012 e suas alterações.

Art. 45 – Tratamento Fora de Domicilio e Agendamento, é órgão vinculado ao do Secretário de Saúde, compete encaminhar pacientes para tratamento fora de seu domicilio, quando encaminhados por ordem médica, à unidades de saúde de outro município ou Estado da Federação, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência do mesmo, desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, de pacientes que necessitem de assistência médico-hospitalar cujo procedimento seja considerado de alta e média complexidade eletiva; o agendamento de consultas na regional de saúde e agendamento de exames médicos.

Art. 46 - A estrutura do Tratamento Fora de Domicilio e Agendamento compreende os seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicilio e Agendamento, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- III) Zeladora, cargo de provimento efetivo.

Art. 47 - Compete ao Chefe da Divisão de Tratamento Fora de Domicilio e Agendamento:

- a) Encaminhar pacientes para Consultas, tratamento ambulatorial, hospitalar / cirúrgico previamente agendado;
- b) Agendamento de veículo do município de ida e volta – aos pacientes e se necessário a acompanhantes, para que possam deslocar-se até o local onde será realizado o tratamento e retorno ao município;
- c) Análise de situações especiais, quando as condições físicas do paciente não permitirem o transporte rodoviário;
- d) Agendamento de exames médicos, solicitados por médicos do SUS;
- e) Agendamento de Consultas médicas, quando encaminhados por médicos do SUS;
- f) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- g) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- h) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Tratamento Fora de Domicilio e Agendamento será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Auxiliar de Administração, Motorista e a Zeladora tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar 014/2012 e suas alterações

Capítulo VII

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 48 - A Secretaria de Assistência Social é órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, que tem por finalidade a garantia de direitos daqueles que dela necessitam, por meio de políticas públicas, em articulação com outros órgãos e com a sociedade civil, especialmente, a proteção social de situações de vulnerabilidades sociais que envolvam mulheres vítimas de violência, idosos, crianças e adolescentes, indivíduos vítimas de gênero, negros e outras minorias, prevenindo danos e riscos, segundo as orientações da Lei n. 8.742/1993. A Secretaria de Assistência Social compete desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade que se encontra em vulnerabilidade social em sua diversidade de necessidade; coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade; implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais; planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); apoiar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social; prestar apoio ao Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, inclusive ao Conselho Tutelar; desenvolver os trabalhos sociais com recursos de órgãos Estaduais e Federais; gerir o sistema Único de Assistência Social (SUAS) prevista na Política Nacional de Assistência Social/PNAS, organizando a oferta da assistência social em todo o município, promovendo a garantia dos Direitos e a Proteção Social das famílias, crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos vulnerabilizados e todos que dela necessitem. Articular esforços e recursos para a execução da assistência social com ações de caráter preventivo, protetivo e de inclusão social, para fins de garantir a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social através de ações sócio-educativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede socioassistencial nas três esferas governamentais; de observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.



Art. 49 A Secretaria de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

- I)** Gabinete do Secretário de Assistência Social;
- II)** Proteção Social Especial;
- III)** Proteção Social Básica;
- IV)** Cadastro Único;
- V)** Centro Social Padre José de Anchieta.

Art. 50 O Gabinete do Secretário de Assistência Social é composto:

- I)** Secretário de Assistência Social, cargo político de livre nomeação e exoneração;
- II)** Assistente Social, cargo de provimento efetivo;
- III)** Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- IV)** Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento efetivo;
- V)** Motorista, cargo de provimento efetivo;
- VI)** Monitora, cargo de provimento efetivo (em extinção);
- VII)** Zeladora, cargo de provimento efetivo;
- VIII)** Secretária Executiva dos Conselhos, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 51 Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- a)** Direção Geral da Política de Assistência Social;
- b)** Empreender tratativas para a celebração de convênios com outros órgãos e entidades;
- c)** Fiscalizar as ações da Divisão Especial e do Centro de Referência de Assistência Social;
- d)** Presidir e organizar as Conferências Municipais de Assistência Social;
- e)** Propor a criação de benefícios eventuais de amparo;
- f)** Coordenar e dirigir a Casa-Lar;
- g)** Decidir, após a apresentação de relatório, acerca da concessão ou não de benefício eventual;
- h)** Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;
- i)** Articular e executar ações e políticas voltadas à proteção da família, ao idoso, à mulher vítima de violência, à criança e ao adolescente, à população de rua, à população negra, aos quilombolas, dentre outras minorias;
- j)** Informar, anualmente, ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Assistência Social as ações realizadas e executadas pela Assistência Social;
- k)** Solicitar a contratação de pessoal e de material para a Secretaria de Assistência Social;
- l)** Coordenar a rede de proteção à infância;
- m)** Fomentar a criação e o funcionamento do Conselho Municipal do Idoso, do Conselho Municipal de Direitos da Mulher, do Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência, do Conselho Municipal da Promoção da Igualdade Racial, do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- n)** Encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Administração informações acerca do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social, além de dados para confecção do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- o)** Responder legalmente pela gestão da Política de Assistência Social municipal;
- p)** Gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;
- q)** Planejamento e Orçamento;
- r)** Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
- s)** Gerenciamento dos Sistemas de Informação Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
- t)** Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial, Gestão do Trabalho e Apoio às Instâncias de Deliberação;
- u)** Chefiar a equipe de trabalho da rede de assistência social do município, sob sua responsabilidade;

v) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal

w) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º O Secretário de Assistência Social é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 2º Compete ao Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos:

- a)** Assessorar as reuniões dos colegiados e divulgar suas deliberações;
 - b)** Organização das rotinas Administrativas dos conselhos, mas principalmente na tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões.
 - c)** Zelar para que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;
 - d)** Registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada;
 - e)** Publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial;
 - f)** Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;
 - g)** Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- § 3º** O(a) Secretário(a) Executivo(a) dos conselhos será escolhido(a) dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional superior.

§ 4º Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Administração, Assistente Social, Monitora, Motorista, e Zeladora têm as suas atribuições definidas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações.

§ 5º A Assistente Social da Equipe da Secretaria de Assistência Social prestará serviços para a Proteção Social Especial enquanto não for instituído o CREAS no Município.

Art. 52 A Proteção Social Especial é órgão que compõe a Secretaria de Assistência Social, devendo dar concretude à política pública de Assistência Social, sobretudo, atuando, em casos de violação a direitos com a elaboração de planos de atendimento, coordenação de equipes.

Art. 53 A Proteção Social Especial é pelos seguintes cargos:

- I)** O Coordenador de Proteção Social Especial cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II)** Assistente Social, cargo de provimento efetivo;
- III)** Psicólogo, cargo de provimento efetivo;
- IV)** Motorista, cargo de provimento efetivo;
- V)** Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- VI)** Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento efetivo;
- VII)** Zeladora, cargo de provimento efetivo.
- VIII)** Mãe Social, cargo de provimento efetivo;
- IX)** Pedagogo Social, cargo de provimento efetivo.

Art. 54 Compete ao Coordenador de Proteção Social Especial:

- a)** Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial;
- b)** Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
- c)** Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- d)** Realizar assessoramento técnico aos Conselhos de Direitos atuantes no âmbito do SUAS.
- e)** Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
- f)** Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
- g)** Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- h)** Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS e Casa Lar;
- i)** Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;



- j) Assessora tecnicamente o Conselho Tutelar;
- k) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- l) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- m) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Coordenador de Proteção Social Especial será escolhido entre brasileiros maiores de vinte e um anos deverá ter nível educacional superior na área de serviço social, psicologia ou pedagogia e que esteja no gozo dos direitos políticos; experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes, estar apropriado de conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres); conhecer da rede de proteção socioassistencial e das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; apresentar habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

§ 2º O Assistente Social, Auxiliar de Administração, Psicólogo, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Mãe Social, Pedagogo Social e a Zeladora tem suas atribuições fixadas pela Lei complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 55 - Proteção Social Básica, é órgão que compõe a Secretaria de Assistência Social, tem por objetivos a prevenção de situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos e da fragilização de vínculos afetivos, discriminações étnicas, étnico-raciais, de gênero ou por deficiência, entre outras. Prevê um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios, sempre na perspectiva inclusiva, organizados em rede, de modo a inserir, nas diversas ações ofertadas, o atendimento às famílias, especialmente daquelas que possuem entre os seus membros pessoas com deficiência e ou pessoas idosas, conforme a situação de vulnerabilidade apresentada.

Art. 56 – A Proteção Social Básica é composta do seguinte órgão:

I- Centro de Referencia em Assistência Social – CRAS

Art. 57 - O Centro de Referência em Assistência Social compõe a Secretaria de Assistência Social, é uma unidade pública estatal descentralizada, de base territorial e gestão municipal e do Distrito Federal, com duas funções exclusivas: gestão territorial da rede socioassistencial local e a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF). O PAIF tem como propósito fortalecer o papel protetivo das famílias, de maneira que sejam protagonistas sociais e capazes de responder pelas atribuições de sustento, guarda e educação de suas crianças, adolescentes e jovens, bem como garantir a proteção aos seus membros em situação de dependência, como idosos e pessoas com deficiência (MDS, 2012). O CRAS materializa no território a presença e a responsabilidade do Estado na proteção às famílias, por meio do trabalho social, com foco nas vulnerabilidades sociais e na prevenção dos riscos que afetam as famílias e seus membros, independentemente do seu ciclo vida e de deficiência, de modo a resguardar a diversidade humana.

Parágrafo único - O Centro de Referência em Assistência Social - CRAS é composto dos seguintes cargos:

- I)** O Coordenador Centro de Referência em Assistência Social, cargo de provimento em comissão de livre exoneração e nomeação;
- II) Psicólogo, cargo de provimento efetivo;
 - III) Assistente Social, cargo de provimento efetivo;
 - IV) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
 - V) Motorista, cargo de provimento efetivo;
 - VI) Zeladora, cargo de provimento efetivo;
 - VII) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento efetivo.

Art. 58 Compete Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

k) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

l) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social;

m) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

n) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

o) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

p) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

q) Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria de Assistência Social, com presença de coordenador do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

r) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

s) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

t) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º O Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional mínima de nível superior, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

§ 2º O Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladora e o Motorista tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 59 – O Cadastro Único é o órgão que faz a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa Bolsa Família, é composto dos seguintes cargos:

- I)** Coordenador/Gestor do Cadastro Único, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
 - III) Zeladora, cargo de provimento efetivo;
 - IV) Auxiliar de Serviços Gerais; cargo de provimento efetivo;
 - V) Motorista, cargo de provimento efetivo.

Art. 60 – Compete ao Coordenador/Gestor do Cadastro Único:

- a) Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;
- b) Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- c) Elaborar relatórios; articular e implementar parcerias;
- d) Receber e tratar denúncias de irregularidades;
- e) Responder questionamentos legais quanto a concessão de benefícios;
- f) Primar pela atualização da base de dados municipal;



- g) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
 - h) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
 - i) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
- § 1º O Coordenador/Gestor do Cadastro Único será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Auxiliar de Administração, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e a Zeladora tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações;

Capítulo VIII

Da Secretaria de Administração

Art. 61 A Secretaria de Administração é órgão vinculado e subordinado ao Prefeito Municipal, que cuida da administração de recursos humanos; materiais do Poder Executivo, assessorando o Prefeito Municipal e permitindo o funcionamento das demais Secretarias e Órgãos; a Secretaria de Administração compete gerenciar a política administrativa da Prefeitura Municipal, assessorar o Prefeito Municipal em suas ações administrativa; desenvolver ações de atividades no âmbito da Administração de Recursos Humanos planejar e operacionalizar a execução das atividades de administração de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, demissão e exoneração de pessoal da administração municipal, expediente, comunicações, zeladoria e vigilância; providenciar e controlar a publicação dos atos oficiais do Município; proceder a administração dos Bens Patrimoniais, proceder o controle e inventários dos bens móveis, imóveis e outros; atualizar os valores dos bens inscritos no Patrimônio Municipal; realizar pesquisas de preços por determinação superior; efetuar as compras de bens e serviços para os órgãos componentes da prefeitura municipal, desde que previamente autorizado pelo Prefeito Municipal e com existência de saldo no orçamento; formalizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente; encaminhar as minutas de editais de licitação a Assessoria de Assuntos Jurídicos para emissão do parecer prévio; elaborar e controlar os contratos administrativos; proceder a publicação de avisos de licitação e extratos de contratos e seus aditivos; manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura; ampliar e manter , o sistema de informática da administração municipal; promover cursos de treinamentos destinados a valorização e capacitação dos servidores públicos municipais ,observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 62 A Secretaria de Administração é composta dos seguintes órgãos:

- I) Gabinete do Secretário;
- II) Divisão de Compras e Licitações;
- III) Divisão de Recursos Humanos;
- IV) Divisão de Patrimônio;
- V) Divisão de Elaboração de Projetos e Convênios;
- VI) Divisão de Informática.

Art. 63 O Gabinete do Secretário de Administração é composto pelos seguintes cargos:

- I) Secretário de Administração, cargo político de livre nomeação e exoneração;
- II) Oficial Administrativo, cargo de provimento efetivo;
- III) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- IV) Recepcionista, cargo de provimento efetivo;
- V) Telefonista Administrativo, cargo de provimento efetivo.

Art. 64 São atribuições do Secretário de Administração:

- a) Coordenar a revisão de leis tributárias;
- b) Zelar pela atualização, anual, das bases de cálculos dos impostos e tributos municipais;
- c) Zelar pela proteção dos bens públicos;
- d) Verificar a necessidade da contratação de pessoal dos diversos órgãos do Poder Executivo e encaminhar ao Prefeito Municipal de Formosa do Oeste/PR, as informações;
- e) Verificar o atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Tribunal de Contas da União;
- f) Supervisionar o procedimento de concessão de licenças e alvarás;

- g) Recomendar a lotação de servidores públicos em órgãos públicos;
- h) Coordenar os procedimentos de vitaliciamento de servidores públicos;
- i) Encaminhar o pedido de vantagens remuneratórias dos servidores públicos ao Prefeito Municipal com parecer opinativo;
- j) Chefiar a equipe de trabalho da rede administrativa do município, sob sua responsabilidade;
- k) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- l) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º O Secretário de Administração é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 2º O Auxiliar de Administração, Recepcionista, Telefonista Administrativo, Telefonista de PS e o Oficial Administrativo têm suas funções disciplinadas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações.

Art. 65– A Divisão de Compras e Licitações tem a finalidade de organizar a contratação de obras e serviços requeridos pelos diversos órgãos e setores do Poder Executivo.

Art. 66 – A Divisão de Compras e Licitação é composta:

- I) Chefe da Divisão de Compras e Licitação, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Comissão Permanente de Licitação, nomeados pelo Prefeito Municipal;
- III) Comissão de Registro Cadastral, nomeados pelo Prefeito Municipal;
- IV) Comissão Especial, nomeados pelo Prefeito Municipal;
- V) Comissão Equipe de Apoio do Pregão, nomeados pelo Prefeito Municipal, regidos pelo Decreto 008/2017;
- VI) Comissão Leiloeiro, nomeados pelo prefeito municipal;
- VII) Comissão de Avaliação de Bens e Imóveis; nomeados pelo prefeito municipal;
- VIII) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- IX) Oficial Administrativo, cargo de provimento efetivo;
- X) Oficial de Finanças, cargo de provimento efetivo.

Art. 67 – Compete ao Chefe da Divisão de Compras e Licitações:

- a) Coordenar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;
 - b) Revisar e conferir o procedimento adotado para a liquidação de despesa pública;
 - c) Solicitar a abertura de procedimento de licitação;
 - d) Conduzir o procedimento de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
 - e) Encaminhar, após revisar, minutas de editais de licitação, contratos administrativos e convênios a serem lançados/subscritos pelo Poder Executivo;
 - f) Orientar na forma de contratação por parte do Poder Executivo;
 - g) Auxiliar e dirimir dúvidas dos membros da comissão de licitação e do Pregoeiro;
 - h) Conferir a existência de recursos, para que sejam concretizadas contratações;
 - i) Solicitar a elaboração de projetos para a contratação de obras públicas;
 - j) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
 - k) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
 - l) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
- § 1º O Chefe da Divisão de Compras e Licitação será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.



§ 2º A Comissão de Licitação é designada, anualmente, pelo Prefeito Municipal e tem a função de organizar, auxiliar e julgar procedimentos de licitação deflagrados pela Prefeitura de Formosa do Oeste/PR.

§ 3º A Comissão de Licitação será composta: por no mínimo 03 (três) servidores, sendo que pelo menos dois membros devem ser servidores efetivos do órgão (estatutário ou celetista);

§ 4º São proibidos de compor a Comissão de Licitação: servidores que tenham vínculo de parentesco até o terceiro grau, com empresas participantes do certame.

§ 5º o Pregoeiro, tem suas atribuições disciplinadas pelo Decreto Municipal nº. 08/2017.

§ 6º O Auxiliar de Administração, Oficial Administrativo e o Oficial de Finanças, tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 68 A Divisão de Recursos Humanos é órgão que gere a contratação de pessoal do Poder Executivo, organiza a vida funcional dos servidores públicos e auxilia o Secretário de Administração na gestão de pessoal e é composto pelos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Recursos Humanos, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- III) Oficial Administrativo, cargo de provimento efetivo.

Art. 69 Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

- a) Organizar as pastas e os registros funcionais dos servidores públicos do Poder Executivo;
- b) Promover e organizar capacitações para os servidores públicos de todos os órgãos públicos, visando o aperfeiçoamento funcional;
- c) Organizar e acompanhar as informações de estágio probatório;
- d) Proceder a anotações de elogios ou penalidades em fichas funcionais;
- e) Propor medidas e propostas que visem a implementar a política remuneratória dos servidores públicos;
- f) Organizar férias, licenças dos servidores públicos com aquiescência dos Secretários Municipais;
- g) Encaminhar, por meio do Secretário de Administração, parecer em pedidos de licenças, férias e vantagens pecuniárias para apreciação do Prefeito Municipal;
- h) Organizar e assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários em Procedimentos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;
- i) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- j) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- k) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Recursos Humanos será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Auxiliar de Administração e o Oficial Administrativo têm suas funções disciplinadas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações.

Art. 70 A Divisão de Patrimônio tem como atribuições Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas; fixar níveis de estoque; supervisionar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque; controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas; comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores; supervisionar o recebimento materiais adquiridos de fornecedores requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade; efetuar a entrega dos materiais requisitados; manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque; realizar balancetes mensais e inventários do material estocado; supervisionar a produção de cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 71 A Divisão de Patrimônio é composta dos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Patrimônio, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo.

Art. 72 Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:

- a) Conferir os bens que compõe o acervo do Poder Executivo, zelando por sua conservação, indicando ao Secretário de Administração e ao Secretário de Finanças os bens que estão desafetados e que são inservíveis;
- b) Solicitar a formação de comissão de inservibilidade para a alienação de bens móveis ou imóveis do Município de Formosa do Oeste/PR;
- c) Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- d) Cadastrar e chapear o material permanente recebido;
- e) Supervisionar o registro da movimentação de bens móveis;
- f) Supervisionar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis;
- g) Proceder periodicamente ao inventário dos móveis constantes do cadastro;
- h) Supervisionar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- i) Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
- j) Coordenar medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- k) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- l) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- m) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Patrimônio será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Auxiliar de Administração tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 73 A Divisão de Elaboração de Projetos e Convênios é órgão vinculado ao Gabinete do Secretário de Administração tem como atribuições formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada, executar serviços públicos em parcerias com órgãos e instituições, ilustrativamente, como o DETRAN, Secretaria de Segurança Pública, Posto de Identificação do Ministério da Justiça, SINE, Forças Armadas, Banco Social, Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA, Junta do Serviço Militar, Posto do Ministério do Trabalho, Fundos Municipais e quaisquer outros que venham a firmar parceria com o Município, serviços que serão executados com mão-de-obra de servidores efetivos/estatutários .

Art. 74 A Divisão de Elaboração de Projetos e Convênios é composta dos Seguintes Cargos:

- I) Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos e Convênios, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Encarregado de Identificação/JSM/UMC, cargo de provimento efetivo;
- III) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- IV) Oficial Administrativo, cargo de provimento efetivo.

Art. 75 Compete ao Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos e Convênios

- a) Coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- b) Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;



c) Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

d) Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

e) Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

f) Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

g) Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

h) Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

i) Auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;

j) Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.

k) Fiscalizar e supervisionar os convênios, contratos de repasse e emendas que sejam firmados pelo Município de Formosa do Oeste;

l) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

m) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

n) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal

§ 1º O Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos e Convênios será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Encarregado de Identificação/JSM/UMC, Auxiliar de Administração, Oficial Administrativo e o tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 76 A Divisão de Informática é órgão vinculado ao Gabinete do Secretário de Administração, cuja responsabilidade é dar manutenção na rede de informática de todo o Poder Executivo, atuando de forma preventiva para evitar danos, além da atualização de softwares e a interligação da rede de comunicação digital do Poder Executivo.

Art. 77 A Divisão de Informática á composta pelos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Informática, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Técnico de Informática, cargo de provimento efetivo;
- III) Auxiliar de Administração.

Art. 78 Compete ao Chefe da Divisão de Informática;

- a) Administrar a rede de computadores e internet do município;
- b) Supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados;
- c) Identificar problemas técnicos e operacionais;
- d) Acompanhar tendências tecnológicas, controlar o levantamento das necessidades dos usuários, manter constante atualização sobre rede de computadores, e computação;
- e) Fazer a manutenção do equipamento de informática do município;
- f) Realizar Back-Ups (cópias de segurança) e recuperação de dados;
- g) Responsável pela manutenção e atualização do site do município de Formosa do Oeste-PR;
- h) Responsável por alimentar o sistema do Portal da Transparência em tempo real inserindo as despesas empenhadas, liquidadas e pagas e folha de pagamento com remuneração detalhada;
- i) Inserir e atualizar na aba licitações/contratos, todos os editais resultados de licitações, ordem de fornecimento, contratos e termos aditivos;
- j) Responsável por enviar os Atos Administrativos para publicação na Imprensa oficial;

k) Responsável pela alimentação, atualização e manutenção das publicações dos Atos Administrativos no Diário Eletrônico;

- l) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- m) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

n) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Informática será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º o Auxiliar de Administração, o Técnico em Informática tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Capítulo IX

Da Secretária de Finanças

Art. 79 A secretaria de Finanças é órgão vinculado e subordinado ao Prefeito Municipal, compete assessorar o Prefeito Municipal em suas ações no âmbito da política, fazendária e financeira do Município; desenvolver atividades de lançamento de tributos, arrecadação e fiscalização; proceder a cobrança extra-judicial dos débitos inscritos ou não em dívida ativa; encaminhar a Procuradoria Geral do Município, as certidões de dívida ativa para cobrança judicial; coordenar os postos de fiscalização de ICMS no Município; coordenar a formação do valor adicionado do Município para efeito de participação no rateio do ICMS; desempenhar ações de recebimento, guarda, movimentação de valores e pagamento de despesas; elaborar os relatórios e demonstrativos fiscais e submeter a apreciação do Chefe do Poder Executivo; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 80 A Secretaria de Finanças é composta dos seguintes órgãos

- I) Gabinete do Secretário;
- II) Contadoria Geral;
- III) Divisão de Tributação e Posturas Públicas.

Art. 81 A Secretaria de Finanças é composta dos seguintes cargos:

- I) Secretário de Finanças, cargo político de livre nomeação e exoneração;
- II) Oficial de Finanças, cargo de provimento efetivo;
- III) Auxiliar de Finanças, cargo de provimento efetivo;
- IV) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo.

Art. 82 – São atribuições do Secretário de Finanças:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal em suas ações no âmbito da política fazendária e financeira do Município;
- b) Coordenar a elaboração das leis orçamentárias;
- c) Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de atividades de lançamento de tributos, arrecadação e fiscalização;
- d) Proceder a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos ou não em dívida ativa;
- e) Encaminhar a Assessoria de Assuntos Jurídicos as certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- f) Supervisionar a coordenação dos postos de fiscalização de ICMS no Município;
- g) Acompanhar o recebimento das notas do produtor rural;
- h) Supervisionar a coordenação da formação do valor adicionado do Município para efeito de participação no rateio do ICMS;
- i) Supervisionar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal;
- j) Desempenhar ações de recebimento, guarda, movimentação de valores e pagamento de despesas;
- k) Acompanhar a elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais e submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo;



l) Informar ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, semestralmente, acerca do limite de gastos de pessoal de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

m) Chefiar a equipe de trabalho que compõe a rede de finanças do município, sob sua responsabilidade;

n) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

s) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Secretário de Finanças é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos.

§ 2º O Oficial de Finanças, Auxiliar de Finanças, Auxiliar de Administração tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº 014/2012 e suas alterações.

Art.83 – A Contadoria Geral é órgão vinculado ao Gabinete do Secretário de Finanças que tem a função de organizar, planejar e executar as despesas públicas, cuidando da forma de realização das receitas, segundo as normas orçamentárias e as políticas públicas, coordenar a execução do orçamento municipal; levantar o balanço geral do Município e prestação de contas de convênios e auxílios; executar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal.

Art. 84 A Contadoria Geral é composta pelos seguintes cargos:

- I) Assessor da Contadoria Geral, cargo de provimento em comissão de livre exoneração e nomeação;
- II) Contador, cargo de provimento efetivo;
- III) Auxiliar de Contabilidade, cargo de provimento efetivo;
- IV) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- V) Oficial Administrativo, cargo de provimento efetivo;

Art. 85 Compete ao Assessor da Contadoria Geral:

a) Assessorar e supervisionar a elaboração, em conjunto com o Secretário de Administração, das leis orçamentárias, segundo as informações das demais Secretárias, do Prefeito Municipal e da Câmara de Vereadores;

b) Manter tratativas com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e com o Tribunal de Contas da União acerca.

c) Responsável pelo gerenciamento da contabilidade do Município, demonstrando os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e fortalecendo o controle interno e externo;

d) Responsável pela supervisão e elaboração do Balanço Geral do município, acompanhado de Notas e Quadros Explicativos sobre os resultados alcançados pelo mesmo;

e) Fornecimento de orientação técnica aos gestores financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

f) Elaboração e publicação de demonstrativos relacionados à prestação de contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e relatórios de gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal;

g) Coordenar a execução do orçamento municipal;

h) Levantar o balanço geral do Município e prestação de Contas de convênios e auxílios;

i) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

j) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

k) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Assessor da Contadoria Geral será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º As atribuições do Contador, Auxiliar de Contabilidade, Escriturário, Auxiliar de Administração e do Oficial Administrativo, têm suas atribuições fixadas pela Lei complementar nº. 14/2012 e suas alterações.

Art. 86 A Divisão de Tributação e Posturas Públicas tem como atribuições dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; controlar as taxas municipais sobre os serviços públicos e particulares efetuados pelos maquinários da Prefeitura; atualizar o cadastro técnico imobiliário; preencher os relatórios sobre tributos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

Art. 87 A Divisão de Tributação e Posturas Públicas é composta dos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Tributação e Posturas Públicas, cargo de livre exoneração e nomeação;
- II) Técnico em Tributação, cargo de provimento efetivo;

III) Oficial de Tributação, cargo de provimento efetivo;

IV) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;

V) Fiscal de Tributos e Postura Pública, cargo de provimento efetivo.

Art. 88 Compete ao Chefe da Divisão de Tributação e Posturas Públicas:

a) Direcionar a execução da atividade tributária do Município de Formosa do Oeste/PR;

b) Fiscalizar e coordenar a emissão de lançamentos tributários e a inscrição na dívida ativa municipal;

c) Propor a revisão da legislação tributária;

d) Propor e estudar o lançamento de planos de refinanciamento da dívida ativa;

e) Determinar o exercício do poder de polícia relacionado à matéria tributária;

f) Emitir parecer acerca de pedidos de alvarás para o funcionamento de estabelecimentos comerciais;

g) Organizar e compilar informações acerca da atividade tributária (incremento ou declínio), informando ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Finanças, sugestionando medidas;

h) Sugerir, anualmente, ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Finanças, a implantação de boas práticas tributárias especialmente em imposto de natureza extra-fiscal;

i) Supervisionar a atualização do cadastro técnico imobiliário;

j) Supervisionar o preenchimento dos relatórios sobre tributos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

k) Supervisionar o controle das taxas municipais sobre os serviços públicos e particulares efetuados pelos maquinários da Prefeitura;

l) Zelar pelas medidas de polícia administrativa a cargo do Município em matéria de higiene, segurança, ordem pública e bem-estar, estatuinto as necessárias relações entre a Administração Municipal e os municípios, desenvolvendo suas funções de acordo com o Código de Posturas no Município de Formosa do Oeste;

m) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

n) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

o) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Tributação e Posturas Públicas será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Técnico em Tributação, o Oficial de Tributação, Auxiliar de Administração, Fiscal de Tributo e Postura Pública tem suas atribuições fixadas pela Lei complementar nº. 014/2012 e suas alterações;



Capítulo X

Da Secretaria de Infra-Estrutura

Art. 89 A Secretaria de Infra-Estrutura é órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, compete coordenar, orientar, conservar e executar obras, estradas, logradouros e praças públicas; controlar as atividades concessionárias e/ou permissionárias; desenvolver atividades de fiscalização de obras e posturas; realiza manutenção preventiva e corretiva na rede de energia dos prédios públicos municipais, instalação de quadros de distribuição de força, instalação de tomadas e aparelhos elétricos, proceder estudos e serviços de engenharia e arquitetura; executar os serviços de utilidade públicas e urbanísticas; praticar a tabela de preços na execução de serviços particulares; dar manutenção e controlar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal; preservação do cemitério municipal, bem como a execução de ações pavimentação, saneamento, edificação e infra-estrutura, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal

Art. 90 Compõe a Secretaria de Infra-Estrutura os seguintes órgãos públicos:

- I) Gabinete do Secretário;
- II) Divisão de Obras e Engenharia;
- III) Divisão Serviços Urbanos;

IV) Divisão Serviço Rodoviário.

Art. 91 O Gabinete do Secretário de Infra-Estrutura é composto pelos seguintes cargos:

- I) Secretário de Infra-Estrutura, cargo político de livre nomeação e exoneração;
- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
- III) Eletricista, cargo de provimento efetivo.

Art. 92 Compete ao Secretário de Infra-Estrutura:

- a) Tem como atribuições a coordenação e orientação na conservação e execução de obras, estradas, logradouros e praças públicas;
- b) Controlar as atividades concessionárias e/ou permissionárias;
- c) Formular e executar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo, do município;
- d) Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor;
- e) Promover e acompanhar o desenvolvimento urbano;
- f) Controlar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- g) Zelar pela conservação dos prédios públicos municipais;
- h) Chefiar a equipe de trabalho da rede de infra-estrutura do município, sob sua responsabilidade;
- i) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- j) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Secretário de Infra-Estrutura é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 2º O Auxiliar de Administração e o Eletricista tem suas funções disciplinadas pela Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações.

Art. 93 A Divisão de Obras e Engenharia é órgão vinculado e subordinado a Secretaria de Infra-Estrutura Municipal compete o planejamento, desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à construção de obras públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem, análise de projetos de edificações e obras particulares no território municipal, além de realizar o licenciamento e fiscalização das mesmas, analisar e controlar pedidos de construção, reforma, reconstrução e modificação de projetos aprovados.

Art. 94 – A Divisão de Obras e Engenharia é composta pelos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Obras e Engenharia, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Engenheiro Civil, cargo de provimento efetivo;

III) Desenhista, cargo de provimento efetivo;

IV) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo.

Art. 95 – O Chefe da Divisão de Obras e Engenharia tem como atribuições:

- a) Coordenar o planejamento, desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à construção de obras públicas;
- b) Coordenar o planejamento das atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem;

c) Analisar os projetos de edificações e obras particulares no território municipal;

d) Autorizar o licenciamento e fiscalizar as obras públicas e particulares no território do município;

e) Analisar e controlar pedidos de construção, reforma, reconstrução e modificação de projetos aprovados;

f) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

g) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

h) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Obras e Engenharia será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Engenheiro Civil, o Desenhista e o Auxiliar de Administração tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações;

Art. 96 A Divisão Serviços Urbanos é órgão vinculado e subordinado a Secretaria de Infra-Estrutura Municipal e destina-se a manutenção de vias públicas e estradas rurais, iluminação pública, conservação dos logradouros e praças públicas, cemitérios, jardins, limpeza pública, hortos, coleta seletiva e resíduos sólidos;

Art. 97 A Divisão de Serviços Urbanos é composta com os seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Operário Braçal, cargo de provimento efetivo;
- III) Jardineiro, cargo de provimento efetivo;
- IV) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento efetivo;
- V) Motorista, cargo de provimento efetivo;
- VI) Gari, cargo de provimento efetivo.

Art. 98 – As atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Urbanos são:

a) Planejar/fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública.

- b) Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos, vilas, vilas rurais, do município;
- c) Administrar os cemitérios municipais;
- d) Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;
- e) Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de defesa e controle animal,
- f) Zelar pela manutenção da iluminação pública no município, proceder a troca de lâmpadas e solicitar a troca de fios na rede de energia que se façam necessárias ao bom funcionamento da iluminação nas ruas e avenidas do município;
- g) Trabalhar em conjunto com as outras secretarias municipais para bem atender a população;
- h) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- i) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- j) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Serviços Urbanos será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 2º As atribuições dos cargos de Operador Braçal, Mestre de Obras, Jardineiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Gari estão fixadas na Lei Complementar nº. 14/2012 e suas alterações.



Art. 99 - A Divisão de Serviço Rodoviário é órgão vinculado e subordinado a Secretaria de Infra-Estrutura Municipal e compete o gerenciamento da frota de veículos e maquinários do Município, manter o registro de combustível utilizado, manter registro de manutenção nos veículos e maquinários, manter registro de troca de peças, baterias e pneus dos veículos e maquinários.

Art. 100 – A Divisão de Serviço Rodoviário é composta pelos seguintes cargos:

- I) Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II) Mecânico, cargo de provimento efetivo;
- III) Auxiliar de Mecânico, cargo de provimento efetivo;
- IV) Operador de Máquinas, cargo de provimento efetivo;
- V) Operador de Máquinas Agrícolas, cargo de provimento efetivo;
- VI) Motorista, cargo de provimento efetivo;
- VII) Vigia, cargo de provimento efetivo.

Art. 101 As atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários são:

- a) Gerenciar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- b) Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;
- c) Gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;
- d) Cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;
- e) Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;
- f) Manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
- g) Organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definindo cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos, manter registros diários de abastecimento que permitam, pelo menos quinzenalmente, a emissão relatórios de consumo analítico da frota, permitindo que sejam checadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento da frota em relação ao consumo de combustível;
- h) Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;
- i) Zelar pela boa apresentação dos veículos;
- j) Manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas;
- k) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- l) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- m) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 2º O Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Agrícolas, Mecânico, Auxiliar de Mecânico, Motorista, Vigia tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº 014/2012 e suas alterações;

Capítulo XI

Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

Art. 102 A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é órgão vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, compete apoiar e incentivar as atividades agropecuárias; difundir técnicas agrícolas e pastoris; desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos; estimular a construção de abastecedouros comunitários; implementar ações que visem a geração de empregos e rendas; desenvolver a política de fomento econômico-industrial e comercial; implementar ações que visem a geração de empregos e rendas; manter o cadastro industrial e comercial do Município; analisar os processos de pedidos de incentivos industriais; manter o cadastro de terrenos para implantação de indústrias; coordenar ações de preservação do meio ambiente; organizar seminários e palestras sobre a necessidade de preservação do meio ambiente; supervisionar e incrementar a arrecadação do ICMS ecológico; orientar sobre o plantio de árvores adequado para a arborização urbanística da sede e vilas; articular ações de preservação das reservas nativas existentes no Município; manter perfeito intercâmbio com o Instituto Ambiental do Paraná – IAP objetivando a preservação do meio ambiente; elaborar o estudo do Licenciamento Ambiental, Licenciamento de Vizinhaça e Posturas que tem por finalidade a análise de empreendimentos que causem impacto ambiental, aplicar o Código de Posturas, exercendo o poder de polícia ambiental, promover a coleta seletiva de resíduos sólidos, executar articuladamente, com a Secretaria de Saúde, com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, a política municipal voltada à proteção e à conservação do meio ambiente natural, histórico e cultural de Formosa do Oeste/PR, garantindo qualidade de vida para esta e para as futuras gerações. Desencadear processo de sensibilização da comunidade para o turismo, como fenômeno humano e econômico, e das potencialidades do município de Formosa do Oeste/PR, planejando a organização, a execução e o controle das atividades de turismo desenvolvidas pelo Município.

Art. 103 A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é subdividida em:

- I) Gabinete do Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, cargo de provimento político de livre nomeação e exoneração;
- II) Assistência Técnica na Área Rural.
- III) Cadastro de Produtor Rural – CADPRO
- IV) Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

Art. 104 O Gabinete do Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é composto pelos seguintes cargos:

- I) Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, cargo político de livre nomeação e exoneração;
- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;

Art. 105 São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo:

- a) Executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;
 - b) Apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;
 - c) Promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;
 - d) Promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
 - e) Definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
 - f) Exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
 - g) Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;
 - h) Promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
 - i) Fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;
 - j) Coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;
 - k) Proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco, fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
 - l) proteger as fontes e mananciais de águas, controlar processos de floresta mento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;
 - m) Instituir e manter o Cadastro dos Produtores relativo à área rural, contendo os seguintes dados, nome e endereço do proprietário, localização e denominação do imóvel, área do imóvel, tipo e percentual da área plantada e/ou produção, demais dados imprescindíveis e necessários, objetivando o registro da produção primária;
 - n) Manter o controle de distribuição e recebimento de Notas do Produtor, proceder o controle permanente das Notas de Vendas da produção primária, objetivando formar o valor agregado do índice de participação do Município, na distribuição do ICMS;
 - o) Efetuar as confrontações entre o volume de vendas da produção, através das Notas do Produtor apresentadas com os dados registrados no Cadastro Rural de forma a evitar a evasão da produção com prejuízo na arrecadação do ICMS;
 - p) Acompanhar a emissão das DFC’s junto às empresas compradoras da produção primárias e comerciais, objetivando a correção de dados com base no Cadastro Rural, bem como providenciar as DFC’s de empresas omissas;
 - q) Acompanhar o processamento das DFC’s junto à Secretaria de Estado da Fazenda, interpondo recursos caso seja necessário;
 - r) Manter banco de dados sobre a participação do Município no ICMS, no mínimo dos últimos 10 (dez) anos, visando subsidiar consultas para fins econômicos;
 - s) Coordenar o sistema da SEA, emitir GTA;
 - t) Organizar o calendário turístico e de eventos do Município, bem como coordenar a organização destes e das demais festividades, proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de estímulo ao turismo e gerir outras atividades correlatas;
 - u) Planejar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao turismo municipal;
 - v) Planejar e desenvolver o Programa Municipal de Turismo, composto por ações e projetos que visem ao desenvolvimento da atividade social e econômica de turismo e planejar ações públicas e privadas, visando a aproveitar e a desenvolver o potencial turístico do município de Formosa do Oeste/PR;
 - w) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
 - x) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
 - y) executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
- § 1º O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.

§ 2º - O Auxiliar de Administração, tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 106 Assistência Técnica na Área Rural é composta dos seguintes cargos:

- I) Técnico Agrícola e Agropecuário, cargo de provimento efetivo;
- II) Viveirista, cargo de provimento efetivo;

III) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento efetivo;



IV) Operário Braçal, cargo de provimento efetivo;

V) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo;
VI) Motorista, cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único O Técnico Agrícola e Agropecuário, Viveirista, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Operário Braçal e Auxiliar de Administração tem suas atribuições fixadas pela Lei complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 107 - Cadastro de Produtor Rural – CADPRO – compete a inscrição do agricultor no Cadastro de Produtor Rural – CAD/PRO, emitir o documento cadastral em duas vias, denominado Comprovante de Inscrição no Cadastro de Produtor Rural do Estado do Paraná – CICAD/PRO, e da Carteira de Produtor Rural após cadastrar as informações no SPR encaminhar os documentos à Coordenação Regional do SPR, retendo cópias, mediante protocolo na Agência da Receita Estadual de sua circunscrição; manter dossiê para cada produtor rural ativo, contendo cópia de toda a documentação exigida, bem como uma via do CICAD/PRO e Extrato do Produtor Rural emitido pelo sistema, AIDFs, protocolos de entrega de notas e outros documentos. Manter dossiê do Produtor Rural com a inscrição Baixada, Cancelada ou Indeferida, pelo prazo mínimo de seis anos; deverá registrar no Sistema Produtor Rural as informações consignadas nas notas fiscais que lhe forem apresentadas, em tempo hábil, de forma a não comprometer as informações que integram o cálculo do índice de participação do município; cancelar as Notas Fiscais de Produtor – NFP emitidas e não utilizadas, mediante apresentação de todas as vias do documento fiscal e declaração dos motivos, no caso de extravio, perda, furto, roubo, ou destruição das Notas Fiscais de Produtor – NFP, solicitar a certidão de autoridade competente, discriminando os números de ordem dos documentos fiscais, se em branco, total ou parcialmente utilizados e os períodos a que se referiam deverá arquivar a documentação original no dossiê do produtor rural, após informar no sistema a situação de extravio das notas; emissão de Guia de Trânsito Animal – GTA e outras atividades afins.

Art. 108 O Cadastro de Produtor Rural – CADPRO é composto pelos seguintes cargos:

- I) Oficial Administrativo, cargo de provimento efetivo;
- II) Técnico em Tributação; cargo de provimento efetivo;
- III) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único Oficial Administrativo, Técnico em Tributação, e o Auxiliar de Administração tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Art. 109 Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos compete coletar todos os resíduos resultantes dos serviços de limpeza pública urbana, incluindo-se todos resíduos de varrição das vias públicas, limpeza de galerias, de córregos e de terrenos públicos, limpeza de feiras livres, corpos de animais e podas de árvores. A coleta e disposição deste resíduo são de responsabilidade da municipalidade; resíduos sólidos oriundos das podas de árvores e jardins, além de móveis inservíveis e sobras madeira; resíduos provenientes de construções, reformas, reparos e demolições de obras de construção civil, comumente chamados de entulho ou calça; resíduos gerados nos estabelecimentos de saúde, incluídos os hospitais, clínicas, laboratórios, farmácias, clínicas veterinárias, postos de saúde dentre outros.

Art. 110 Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos é composta dos seguintes cargos:

- I) Gari, cargo de provimento efetivo;
- II) Motorista, cargo de provimento efetivo;

III) Operário Braçal, cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único Gari, o motorista e Operário Braçal tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Capítulo XII

Controle Interno

Art. 111 A Controladoria Interna é órgão que se vincula ao Prefeito Municipal tendo a finalidade precípua de verificar a legalidade, economicidade e o interesse público decorrente da prática de atos administrativos ou da celebração de contratos administrativos por partes de todos os órgãos do Poder Executivo, expedindo orientações de condutas administrativas aos servidores públicos e recomendando medidas para estancar ilegalidades e abusos. O Controle Interno é regido pela Lei Municipal nº. 449 de 11 de junho de 2007, publicada no Jornal O Paraná, Edição nº. 9.358 de 13/06/2007.

Capítulo XIII

Da Ouvidoria Interna Municipal

Art. 112 A Ouvidoria Interna Municipal é órgão que se vincula e se subordina ao Prefeito Municipal tendo a finalidade precípua de coletar informações, reclamações, sugestões e elogios que visem a melhorar a eficiência, a eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo e a atividade interna da Prefeitura de Formosa do Oeste/PR.

Art. 113 Compõe a Ouvidoria Interna Municipal:

- I) Ouvidor Interno Municipal, cargo de provimento em comissão de livre exoneração e nomeação;
- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo.

Art. 114 São atribuições do Ouvidor Municipal:

- a) Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR;
 - b) Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
 - c) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Formosa do Oeste/PR, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
 - d) Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Formosa do Oeste/PR as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
 - e) Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Formosa do Oeste/PR;
 - f) Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
 - g) Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
 - h) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
 - i) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Formosa do Oeste/PR;
 - j) Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
 - k) Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
 - l) Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Formosa do Oeste/PR, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
 - m) Chefiar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
 - n) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
 - o) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
- §1º** O Ouvidor Interno Municipal será escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.

§ 2º O Auxiliar de Administração tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012.

Capítulo XIV

Da Procuradoria Geral do Município – Art. 47 da Lei Orgânica Municipal

Art. 115 A Procuradoria Geral do Município é instituição que representa como advocacia geral, o Município, judicial e extrajudicial nos termos da Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.



Art. 116 A Procuradoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos:

- I) Procurador Jurídico, cargo de provimento efetivo;
- II) Auxiliar de Administração, cargo de provimento efetivo; e ou
- III) Oficial Administrativo, cargo de provimento efetivo.

Art. 117 O Procurador Jurídico, Auxiliar de Administração e o Oficial Administrativo tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar nº. 014/2012 e suas alterações.

Capítulo XV

Disposições Finais e Transitórias

Art. 118 Fica reservado o percentual de no mínimo 20% (vinte por cento) das nomeações para cargos políticos e cargos comissionados aos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º É de dedicação exclusiva o regime de trabalho dos ocupantes de cargos políticos e cargos comissionados.

§ 2º É vedado o pagamento de horas-extras aos ocupantes de cargos políticos e cargos comissionados.

§ 3º Será concedido adiantamento, aos ocupantes de cargos políticos, cargos comissionados, servidores públicos efetivos e empregados públicos, de acordo com a Lei Municipal nº. 351/2005.

Art. 119 O servidor público do Município de Formosa do Oeste/PR, nomeado para o cargo político de Secretário, receberá o subsídio do cargo político, salvo se for maior a sua remuneração, hipótese em que receberá a sua remuneração acrescida de Função Gratificada de acordo com a Tabela das Funções Gratificadas, Anexo III, e somente serão alterados por lei específica, sendo-lhe vedada a acumulação das remunerações.

Art. 120 Ao servidor público do Município de Formosa do Oeste/PR, investido em função de direção, chefia, assessoramento, coordenação, ouvidor ou Secretário Executivo dos Conselhos, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º, A gratificação de função e respectivos valores ou percentuais são estabelecidos de acordo com a Tabela das Funções Gratificadas, Anexo III, e somente serão alterados por lei específica.

§ 2º. Não perderá a gratificação de cargo o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por lei.

§ 3º, É vedada a concessão de gratificação de função ao servidor, pelo exercício de direção, chefia, assessoramento, coordenação, ouvidor ou Secretário Executivo dos Conselhos, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

§ 4º. Revogada a designação da função gratificada, o servidor retomarà "ipso-fato" a perceber apenas os vencimento e os adicionais do cargo que exercia antes de exercer a função, sendo que a diferença entre os valores dos vencimentos não se considera para os efeitos legais de redução de vencimento.

Art. 121 Os profissionais do magistério possuem gratificação próprias descritas na Lei Complementar 009/2011, – com exceção do cargo político – Art. 39 § 4 da Constituição Federal - não sendo a eles aplicado a Função Gratificada desta Lei Complementar.

Art. 122 Ficam impedidos de ocuparem cargos políticos, cargos comissionados, função pública ou função gratificada as pessoas que forem:

a) Condenados definitivamente ou condenados por órgão colegiado da Justiça Federal, Estadual ou Eleitoral, ainda que pendente o trânsito em julgado, por crimes contra a Administração Pública, patrimônio público, fê pública, economia popular, sistema financeiro, mercado de capitais, meio ambiente e saúde pública, contra o patrimônio privado, dignidade sexual, vida;

b) Condenados definitivamente ou condenados por órgão colegiado da Justiça Federal, Estadual ou Eleitoral, ainda que pendente o trânsito em julgado pelos crimes de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e afins, tortura, terrorismo, racismo, injúria racial, organização criminosa, associação criminosa e os crimes hediondos na forma da Lei 8.072/90;

c) Condenados definitivamente ou por órgão colegiado da Justiça Federal, Estadual ou Eleitoral, ainda que pendente o trânsito em julgado por crime de redução à condição análoga a de escravo;

d) Condenados definitivamente ou por órgão colegiado da Justiça Federal, Estadual ou Eleitoral, ainda que pendente o trânsito em julgado, por ato de improbidade administrativa que tenha causado enriquecimento ilícito, dano ao erário ou violação de princípios na forma da Lei 8.429/92;

e) Declarados insolventes ou falidos por decisão definitiva ou por órgão colegiado do Poder Judiciário, ainda que pendente o trânsito em julgado;

f) Condenados, pela Justiça Eleitoral, em representações e ações eleitorais por abuso do poder econômico, do poder político ou abuso dos usos dos meios de comunicação, por corrupção eleitoral, captação ilícita de sufrágio ou por condutas vedadas a agentes públicos durante a campanha;

g) Demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial;

h) Condenados em processo de apuração de responsabilidade política perante o Poder Legislativo ou os que renunciarem seus mandatos a partir de representação que possa levar à cassação política do mandato eletivo.

§ 1º A proibição relativa à nomeação se observará pelo prazo que foi arbitrado na sentença, em todos os casos descritos, a partir da data de decisão ou fato que gera o impedimento.

Art. 123 Fica vedada a nomeação, designação ou a investidura de parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, dos vereadores de Formosa do Oeste/PR em cargos comissionados ou funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo.

Art.124 Fica vedada a nomeação, designação ou a investidura de parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito ou do Vice-Prefeito de Formosa do Oeste em cargos comissionados ou funções gratificadas no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 125 Fica vedada a nomeação do cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito e do Vice-Prefeito, para cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento, ou de função gratificada no Poder Executivo municipal ou suas autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

Art. 126 A nomeação para cargos políticos de Secretários de livre nomeação e exoneração, de parentes do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos Vereadores fica condicionada à prévia comprovação de capacidade profissional para o desempenho do cargo.

Parágrafo Único Servirá de prova de capacidade profissional, diplomas de instituições de ensino, cópia da carteira de trabalho, declarações de outros profissionais, declaração de entidades associativas, apresentação de trabalhos desenvolvidos.

Art. 127 – O Conselho Tutelar é regido pela Lei 415/2006, alterada pela Lei 795/2015.

Art. 128 Fazem parte integrante dessa lei os anexos:

Anexo I – Tabela de Cargos, vagas e valores;

Anexo II – Tabela de Salário;

Anexo III – Tabela de Função Gratificada;

Anexo IV – Organograma.



Art. 129 - Ficam expressamente revogados os seguintes atos: a Lei Municipal nº. 225 de 06/09/2001, a Lei Municipal nº. 583 de 18/05/2010, Lei Municipal nº. 603 de 24/08/2010, Lei Municipal nº. 605 de 07/10/2010, Lei Municipal nº. 733 de 03/01/2013, Lei Municipal nº. 775 de 02/04/2014 e Lei Municipal nº. 760 de 10/10/2013.

Edifício Prefeito Municipal “ATALIBA LEONEL CHATEAUBRIAND”, 29 de junho
de 2018.

Luiz Antonio Domingos de Aguiar

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLOS
Assessor de Comunicação Social	1	40 horas	CC-01
Assessor da Contadoria Geral	1	40 horas	CC-01
Assessor de Gabinete	1	40 horas	CC-01
Assessor de Redação Oficial	1	40 horas	CC-01
Assessor Jurídico do Prefeito	1	20 horas	CC-01
Secretário de Administração	1	40 horas	subsídio
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	1	40 horas	subsídio
Secretário de Assistência Social	1	40 horas	subsídio
Secretário de Educação e Cultura	1	40 horas	subsídio
Secretário de Esportes e Lazer	1	40 horas	subsídio
Secretario de Finanças	1	40 horas	subsídio
Secretário de Infra-Estrutura	1	40 horas	subsídio
Secretário de Saúde	1	40 horas	subsídio
Chefe da Divisão de Compras e Licitações	1	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos e Convênios	1	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Informática	1	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Tributação e Postura Pública	1	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Obras e Engenharia	1	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	1	40 horas	CC-02

Chefe da Divisão de Serviço Rodoviário	1	40 horas	CC-02
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador	1	40 horas	CC-02
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	40 horas	CC-02
Chefe da Divisão de Endemias			CC-02
Chefe de Divisão de Estratégia de Saúde da Família	1	40 horas	CC-02
Chefe Divisão da Estratégia de Saúde Bucal	1	40 horas	CC-02
Chefe Divisão de Tratamento Fora de Domicilio e Agendamento	1	40 horas	CC-02
Coordenador de Proteção Social Especial	1	40 horas	CC-02
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	1	40 horas	CC-02
Coordenador/Gestor do Cadastro Único	1	40 horas	CC-02
Ouvidor Municipal da Saúde	1	40 horas	CC-03
Ouvidor Interno Municipal	1	40 horas	CC-03
Secretário(a) Executivo(a) dos Conselhos	1	40 horas	CC-03

ANEXO II

VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO .

SÍMBOLOS	VENCIMENTO MENSAL
CC-01	R\$ 3.702,92
Subsidio (Lei 850/2018)	R\$ 3.066,02
CC-02	R\$ 2.389,44
CC-03	R\$ 1.742,86

ANEXO III

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBLOLO	VALOR
Assessoramento, Direção e Secretário	FG-1	R\$ 1.000,00
Chefia de Divisão e Coordenação	FG-2	R\$ 800,00
Ouvidor, Secretário Executivo dos conselhos	FG-3	R\$ 600,00



