



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

LEI Nº 1451/2018 de 10 de Julho de 2018.

EMENTA: Altera o Anexo I, Organograma e o Anexo IV da Lei Municipal nº 1.418/2017, que dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Paula Freitas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário APROVOU e EU SANCIONO a seguinte LEI:

Art. 1º O Anexo I e Organograma da Lei nº 1.418/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

Jornal Dom AMP

Edição nº 1545

Data 11/07/2018

QUADRO I

PROVIMENTO EM COMISSÃO

Página nº _____

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Vagas	Secretaria Municipal	Símbolo	
01	Secretario de Administração	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Finanças	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Recursos Humanos	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Produção Indústria e Comércio	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Planejamento	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Saúde	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Educação Cultura e Desporto	CC - 1	4.140,68



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

01	Secretario de Assistência Social	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Urbanismo E Meio Ambiente	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Viação e Obras	CC - 1	4.140,68
01	Secretario de Agricultura	CC - 1	4.140,68

GABINETE DO PREFEITO

Vagas	Gabinete	Símbolo	
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC - 2	3.693,39
01	Assessor para Assuntos Jurídicos	CC - 2	3.693,39
01	Assessor do Chefe do Poder Executivo	CC - 2	3.693,39

DIRETORES MUNICIPAIS

Vagas	Diretores	Símbolo	
01	Diretor Administrativo	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Contrato e Licitação	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Tributação e Fiscalização	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de INCRA e DETRAN	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Recursos Humanos	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Indústria e Comercio	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Planejamento	CC - 3	2.740,00



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

02	Diretor de Saúde	CC - 3	2.740,00
04	Diretor de Escola	CC - 3	2.740,00
03	Diretor de Centro de Educação Infantil	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Cultura e Desporto	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Assuntos Sociais	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Saneamento Básico Urbano e Rural	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos e Operacionais	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Obras e Serviços Rurais	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Manutenção Veículos e Maquinas	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Frotas Mecanizadas	CC - 3	2.740,00
01	Diretor de Agricultura	CC - 3	2.740,00

COORDENADORES MUNICIPAIS

Vagas	Coordenadores	Símbolo	
01	Coordenador de Material de Patrimônio	CC - 4	1.497,24
03	Coordenador de Serviços de Saúde Pública	CC - 4	1.497,24
03	Coordenador Administrativa de Saúde Pública	CC - 4	1.497,24
02	Coordenador Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador de Ensino Fundamental	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador da Merenda Escolar	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador de Cultura e Desporto	CC - 4	1.497,24



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

03	Coordenador de Serviços Educacionais	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador de Banda Municipal	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador de Assuntos Sociais	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador Habitacional	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador Programa Escola Musical	CC - 4	1.497,24
02	Coordenador Casa Lar	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador do Cras	CC - 4	1.497,24
02	Coordenador Programa Geração de Renda	CC - 4	1.497,24
01	Coordenador Serviços Operacionais Escola Oficina	CC - 4	1.497,24
02	Coordenador de Maquinas e Veículos	CC - 4	1.497,24



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

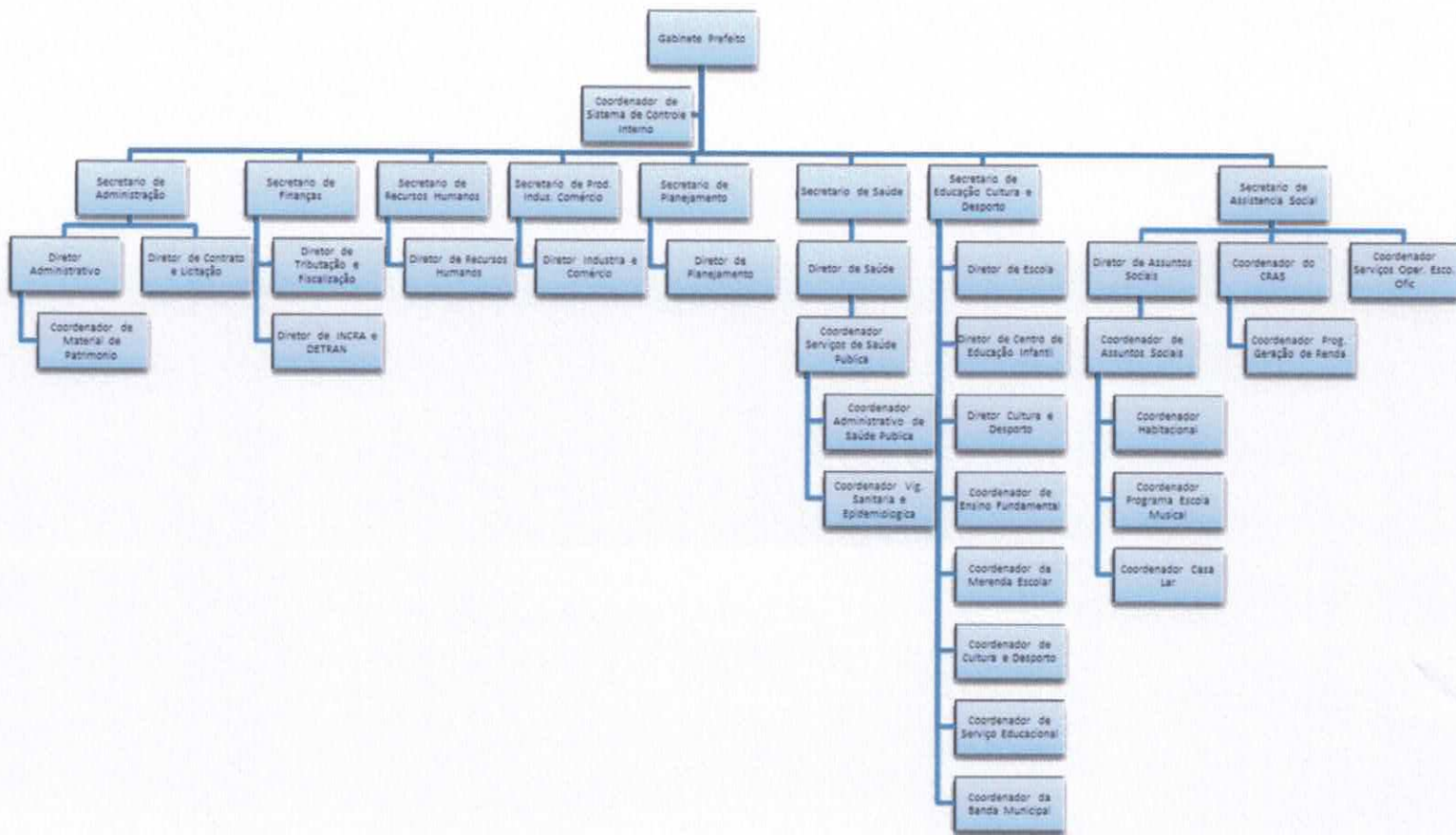
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ORGANOGRAMA





MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

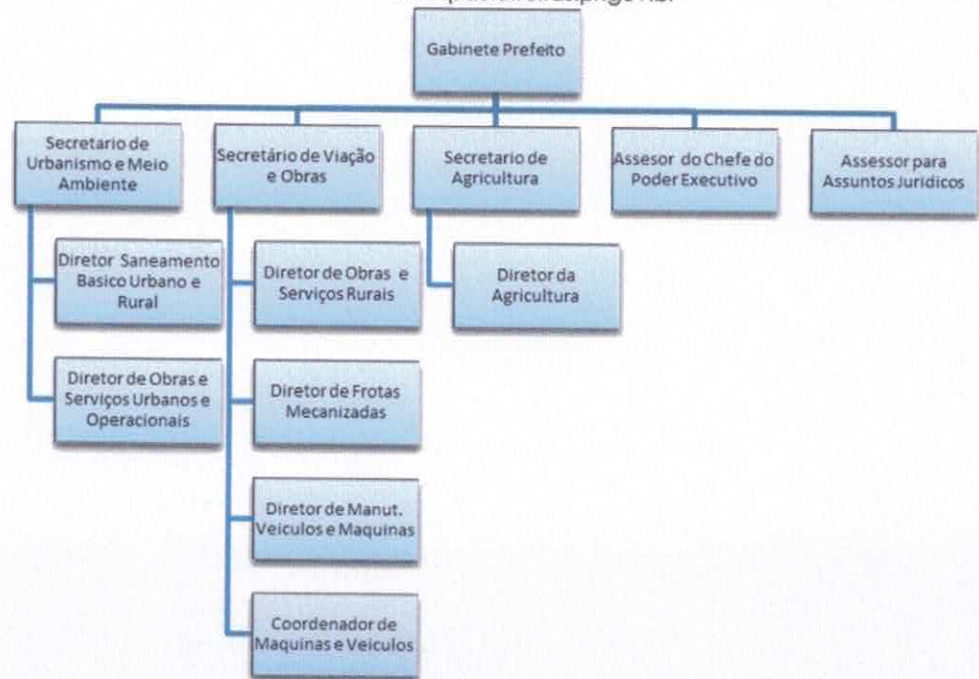
AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br



Art. 2º O Anexo IV da Lei nº 1.418/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1) Secretário Administração

Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve: promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da Administração Municipal; providenciar a correspondência administrativa; elaborar e revisar projetos de lei, contratos, convênios e atos administrativos a serem encaminhados a Assessoria Jurídica para posterior aprovação do Sr. Prefeito; registrar e fazer publicar leis, decretos, portarias e ordens de serviço no âmbito da administração geral; instruir e acompanhar processos até a satisfação de seu objetivo; organizar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada; minutar contratos, convênios, cessões e outros documentos que lhe forem solicitados por outras Secretarias, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

finalidades da presente lei; e julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

2) Secretário Finanças

Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; realizar as prestações de contas do Município; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; gerir a legislação tributária e financeira do Município; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas. Acompanhamento da previstas das receitas, e a execução das despesas.

3) Secretário Recursos Humanos

Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal; preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado; administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento destes; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores; aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal; e executar a administração centralizada de pessoal.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

4) Secretário Produção, Indústria e Comércio

Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda; promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos; aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local e nacional; oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão; apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional; incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas..

5) Secretário de Planejamento e Gestão

Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística; implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares; Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; Elaborar programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município; Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor; controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; planejar e



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e Assessores municipais em assuntos Administrativos; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

6) Secretário de Saúde

Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; elaborar boletins sobre informações da saúde; as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; 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; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

7) Secretário de Educação Cultura e Desporto

Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Administrar o sistema de ensino; Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; 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; 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 quatro anos de idade nas escolas municipais, (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos – fase I; Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar; Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação; Instituir gradativamente conselhos escolares; Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; Participar efetivamente nos conselhos municipais; 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 sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; 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; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; 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; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas. Incentivar ações culturais e desportivas no âmbito municipal.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

8) Secretário de Assistência Social

Planejar e executar as políticas de assistência social do Município; Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social; Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social; Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência; Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social; Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar; Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos; Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais; Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil; Manter cadastramento das famílias e pessoas carentes; Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente; Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais; 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; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

9) Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; Manter os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente; Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; 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; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

10) Secretário de Viação e Obras

Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município; Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município; Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento; Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas; Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural; Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural; Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros; Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana; Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura; Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

população; Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem; Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

11) Secretário de Agricultura

Promover e valorizar o homem do campo. Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário. Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário e agroindustrial, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural. Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas. Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.

12) Coordenador do Sistema de Controle Interno

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente; Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes; Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal; Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade; Executar atividades administrativas no âmbito da unidade; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

13) Assessor Chefe Do Poder Executivo

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do gabinete do prefeito; Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, Entidades, Associações de Classe e com os municípios em geral; Encaminhar aos órgãos da Administração Direta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão; Transmitir aos Secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico, as instruções do Prefeito; Receber, protocolar e encaminhar ao Prefeito, as correspondências ou quaisquer outros documentos a ele endereçados; Coordenar a elaboração de relatórios sobre atividades do Gabinete do Prefeito; Decidir sobre quaisquer assuntos da alçada do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo da delegação de competência; Assessorar o Prefeito na supervisão das atividades da Junta do Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Defesa Civil etc., em coordenação com as autoridades militares e judiciárias competentes; Organizar e providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; Propor a instituição de atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os trabalhos do Gabinete; Executar outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades correlatas. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito, executar outras tarefas correlatas.

14) Assessor de Assuntos Jurídicos

Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa; elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos; estudar, visitar, opinar e informar sobre assuntos que envolvam matéria jurídica; executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico; acompanhar matérias relativas a sua área de atuação veiculadas pelos meios de comunicação; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

15) Diretor de Tributação e Fiscalização

Coordenar e Dirigir o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; Coordenar e Dirigir os registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos; Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Coordenar e Dirigir a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; Implementar campanhas visando à



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

arrecadação; Coordenar e Dirigir o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; Coordenar e Dirigir a Fiscalização e autuação as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Coordenar e Dirigir a Manutenção, revisão e atualização do cadastro econômico do Município; Controlar e acompanhar a execução de convênios; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Urbanismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Coordenar e Dirigir a execução das atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações e outras atividades correlatas.

16) Diretor Incra e Detran

Planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de atividades relativas ao ordenamento territorial; o gerenciamento das ações de ordenamento territorial; a administração e a fiscalização do cadastro de imóveis rurais; a sistematização de informações relativas à ocupação, utilização, zoneamento agrário e socioeconômico do meio rural; a implementação de projetos relativos à discriminação, arrecadação, regularização e destinação de terras públicas; o georreferenciamento, a medição e a demarcação de imóveis rurais; e a implantação, desenvolvimento, recuperação e consolidação de projetos de reforma agrária, colonização e demais modalidades de assentamento, entre outras atribuições correlatas; Coordenar e Dirigir as funções administrativas do Detran, emplacamento, licenciamento, IPVA, decalque, entre outros; Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a autarquia, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Coordenar e Dirigir a manutenção atualizada e organizada de arquivos e bancos de dados; Coordenar e Dirigir as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas. Coordenar e Dirigir as atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

17) Diretor de Assuntos Sociais

Coordenar e Dirigir a prestação serviços sociais na orientação indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), encaminhamento a serviços e recursos sociais e programas de educação; Coordenar e Dirigir as tarefas administrativas na recepção e acolhidas do usuário e articular recursos financeiros disponíveis. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coordenar e Dirigir e acompanhar as planilhas de despesas para garantir o desenvolvimento das atividades sócio educativas, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros destinados as ações dos programas. Coordenar e Dirigir o planejamento das ações sociais, a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

18) Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas

Gerenciar o uso e administrar os veículos e máquinas da Prefeitura; Verificar o estado dos bens e a necessidade de reparos; Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário; Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município; Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção; Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios); Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público; Acompanhar detalhadamente o consumo de combustível; Controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

Responsabilizar pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas. Outras atividades afins.

19) Diretor de Escola



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, representações ou ofícios dirigidos a qualquer, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; – promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário e outras atividades correlatas.

20) Diretor de Centro de Educação Infantil

Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; – apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; delegar atribuições, quando se fizer necessário. e outras atividades correlatas.

21) Diretor Frota Mecanizada

Dirigir as equipes responsáveis pela lubrificação dos veículos da frota municipal; Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário; Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município; Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção; Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios); Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público; Acompanhar detalhadamente o consumo de combustível; Controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Responsabilizar pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas. Outras atividades afins.

22) Diretor de Contratos e Licitações

Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo; Coordenar e Dirigir a elaboração e expedição de ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos de seu setor; Coordenar, Dirigir e supervisionar os processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor da Secretaria Administrativa; Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados; Verificar as necessidades de capacitação dos servidores, considerando as mudanças normativas e da legislação; Supervisionar o acompanhamento das publicações e atualizações de competência da Secretaria Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; Assessorar o Secretario de administração no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios; Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Coordenar a elaboração dos



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes; Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos e outras atividades correlatas.

23) Diretor Obras E Serviços Urbanos e Operacionais

Planejar, coordenar, controlar os trabalhos das equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços. supervisionar as equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços; auxiliar o Secretário na distribuição dos serviços, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção; planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário; coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais tarefas afins.

24) Diretor Administrativo

Assessorar na elaboração das leis: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; Assessorar na coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura; Coordenar a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura; Estabelecer mecanismo de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras; Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos da Secretária; Assessorar o Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em todas as atividades deste, e representá-lo na sua ausência; Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria. Outras atividades afins. Desenvolver atividades executivas de alta complexidade e outras atividades correlatas.

25) Diretor De Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

26) Diretor de Saúde

Ao Diretor, subordinado do Secretário, compete, dirigir a política municipal de saúde, coordenar os trabalhos de equipes integrantes do sistema Municipal de saúde, auxiliar o secretário municipal de saúde no desempenho de suas funções, programar ações em saúde integradas com todas especialidades. Participar de reuniões com equipes de saúde, conselhos municipais de relacionados a saúde, auxiliar e integrar as campanhas municipais de saúde, acompanhar o desempenho dos trabalhos dos profissionais da saúde, organizar escalas de cobertura das equipes da saúde; Supervisionar a utilização de materiais de consumo medico, bens pertencentes e equipamentos médicos e de enfermagem a serem adquiridos através de licitações para todas as unidades de saúde do município, receber e conferir materiais licitatórios, avaliar a necessidade de manutenção de e consertos dos equipamentos nas unidades de saúde, exercer outras atividades correlatas.

27) Diretor de Planejamento

Ao diretor, subordinado ao Secretário de Planejamento. Compete ao diretor de Planejamento, coordenar a realização do trabalho de planejamento, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, visando alcance dos objetivos e metas. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal. Orientar e supervisionar as atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerencias que lhe estão subordinadas. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da prefeitura do município, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, dirigir as equipes que desenvolvem projetos junto a Secretaria, orientando e determinando os procedimentos. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de reivindicações. Recomendar ao secretário a adoção de princípios gerais, políticas diretrizes, programas, processos, normas e procedimentos relacionados com atividades pelas quais é responsável;

28) Diretor Indústria E Comércio



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

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

29) Diretor Cultura e Desporto

Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; assessorar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. Planejar, organizar as atividades esportivas no município; Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas; Atender os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas; Articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação; Outras atividades afins.

30) Diretor Agricultura

Coordenar o titular da Secretaria nas ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

31) Diretor de Obras e Serviços Rurais



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto; Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas rurais; Coordenar e Dirigir a execução das obras viárias do Município; Realizar as atividades pertinentes à manutenção rural, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; Coordenar e Dirigir a execução das atividades inerentes aos serviços rurais, executando os serviços de limpeza rural, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos; Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres; Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município; Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades; Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

32) Diretor Saneamento Básico Urbano e Rural

Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

33) Coordenador Cultura e Desporto

Coordenar, controlar e dirigir programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais; Coordenar e Dirigir a execução de programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural; Controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado; Coordenar e Dirigir a execução de programas e atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população; Coordenar e Dirigir a execução de programas e atividades de



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação, lazer;

34) Coordenador Material e Patrimônio

Coordenador material e patrimônio; controlar os bens patrimoniais do Município. Coordenar e Dirigir o cadastro e etiqueta dos bens patrimoniais do município; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados com o material permanente a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; Coordenar e Dirigir a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial e outras atividades correlatas;

35) Coordenador Serviço Educacional

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar e avaliar as atividades educacionais; coordenar as atividades administrativas pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público, executar outras tarefas correlatas.

36) Coordenador adm. Saúde pública

Coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

37) Coordenador Assuntos Sociais

Coordenar e Dirigir os trabalhos do CRAS; organizar o planejamento das despesas e prestação de contas do CRAS; Autorizar a realização de cursos do Setor Social; Controlar o Uso de Veículos do Setor Social; Elaborar o Cronograma de atividades do Social; Supervisionar o atendimento; Supervisionar a resposta de ofícios do setor social; pautar as reuniões do Setor Social; Autorizar a viagem de servidores; Autorizar o pagamento de diárias dos servidores; Manter e alimentar o Sistema do Cadastro



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

único de Assistência Social – CADESUAS; Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social, dentre outras atividades correlatas;

38) Coordenador Banda Municipal

Chefiar, planejar, orientar, organizar e coordenar a Banda Municipal; organizar as apresentações da Banda Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; Coordenar e Dirigir as aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;

39) Coordenador Serv. Oper. Escola oficina

Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Coordenar e Dirigir o processo de ensino aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino aprendizagem; Coordenar e Dirigir os registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios e outras atividades correlatas;

40) Coordenador Vigilância Sanitária E Epidêmico

Coordenar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampos, coqueluches, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, etc); Coordenar as ações visando a prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de tuberculose, hanseníase e outras doenças e agravos; Assessorar na apuração das doenças acima mencionadas e população atingida; Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos; Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica; Manter contatos constantes com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica; Outras competências afins.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

41) Coordenador Serviços Saúde Pública

Coordenar e acompanhar os programas de saúde ele vinculado, dando suporte e assessoramento necessário; Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde; Supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Outras atividades afins.

42) Coordenador da Merenda Escolar

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete atendimento das necessidades nutricionais da criança; controle e supervisão da alimentação; garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade, executar outras tarefas correlatas. Controlar a distribuição da merenda escolar a logística aos centros educacionais.

43) Coordenador Casa Lar

Coordenar e Dirigir as atividades socioeducativas de recreação, lazer, artísticas e culturais voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade, visando a proteção integral e a inclusão social dos usuários das políticas sociais do município. Organizar e fiscalizar atividades de rotina. Monitorar atividades e horários, orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas a preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio. Coordenar e Dirigir o acompanhamento e orientação das crianças e adolescentes nas tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário. Manter registro e ocorrência das pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais e outras atividades correlatas;

44) Coordenador do Cras

Planejar e coordenar os serviços do CRAS; Responder pelo cumprimento da lei de criação do CRAS; Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a prestação eficiente dos serviços prestados; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; Outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

45) Coordenador Programa Escola Musical

Coordenação do Programa na escola; - Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do programa; - Coordenar e Dirigir a aulas e conteúdos previamente preparados utilizando metodologia adequada à faixa etária, conforme orientação do Ministério da Educação e da SMEC; - Coordenar e Dirigir o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência; - Coordenar e Dirigir a elaboração e apresentação dos relatórios dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente; - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;

46) Coordenador Programa Geração de Renda

Promover atividades sócias educativas e laborativa (nas áreas de artesanato em geral, com ênfase em estética e beleza, corte e costura e panificação), visando integração social e ao desenvolvimento pessoal dos usuários. Para tanto, elaboram atividades teóricas e práticas executando cursos de geração de renda e orientações; administram atividades as usuárias dos programas de vulnerabilidade social.

47) Coordenador de Maquinas e Veículos

Coordenar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

48) Coordenador do Ensino Fundamental

Coordenar e Dirigir a avaliação do ensino fundamental e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido e tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanentes da prática docente; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos setores dos professores para garantir situações de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Fiscalizar e assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

produtivo e integrador; Coordenar e Dirigir a organização e seleção dos materiais adequados as diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem para orientar os professores Municipais; executar demais atividades correlatas;

49) Coordenador Habitacional

Coordenar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas, federais e estaduais de habitação; promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paula Freitas, 10 de julho de 2018.



Valdemar Antonio Capeleti

Prefeito Municipal