



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO: 3837/2021

PRORROGAÇÃO DE ABERTURA CHAMADA PUBLICA Nº. 008/2021

Objeto: EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS, INSCRITOS/MATRICULADOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARANÁ – JUCEPAR – VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEILOEIROS OFICIAIS DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS, BEM COMO, BENS IMÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE JACAREZINHO/PR, ANTE A INEXISTÊNCIA DE INTERESSE DO MUNICÍPIO EM SUA UTILIZAÇÃO, INCLUINDO NESTA CONTRATAÇÃO O LEVANTAMENTO DOS BENS, A AVALIAÇÃO, A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL, A DIVULGAÇÃO (PROPAGANDA E MARKETING) DO LEILÃO, A REALIZAÇÃO DO LEILÃO, BEM COMO, TODOS OS PROCEDIMENTOS DECORRENTES DO MESMO.

Recebimentos dos documentos: das 8h00min às 11h30min e das 13h00min até as 17h00min, entre os dias 28/09/2021 a 16/11/2021.

Informações Complementares: Os interessados em retirar o referido Edital, deverão solicitá-lo ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, via e-mail (licitacao@jacarezinho.pr.gov.br) Fone (43) 3911-3018, sem nenhum custo por parte do solicitante.

Local: Prefeitura Municipal de Jacarezinho – Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitações Rua Cel. Batista, 335 – Jacarezinho/PR.

Jacarezinho, 18 de outubro de 2021.

Emanuel Luiz Batista

Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 203/2021.

OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha.

CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.

CONTRATADA: PLANALTO CLEAN MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA.

FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.

Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021

Marcelo José Bernardeli Palhares

Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 205/2021.

OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..

CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.

CONTRATADA: ALYSON SIDNEI TEODORO ANTUNES

FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.

Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares

Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 206/2021.

OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..

CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.

CONTRATADA: BIDDEN COMERCIAL LTDA.

FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.

Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares

Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 207/2021.

OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..

CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.

CONTRATADA: COMERCIAL BEIRA RIO LTDA.

FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.

Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares

Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 209/2021.

OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..

CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.

CONTRATADA: LUIS GUSTAVO MARQUES BERNARDO LTDA.

FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.

Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares

Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 210/2021.

OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..

CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.

CONTRATADA: SHEILA PRISCILA CASTELHONE DE DEUS.

FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.

Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 212/2021.
OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..
CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.
CONTRATADA: AROMA CAR IND. E COMERCIO DE ARMATIZANTES PARA VEÍCULOS LTDA.
FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.
Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 213/2021.
OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..
CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.
CONTRATADA: CASTILHO & GAMBAS LTDA.
FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.
Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 216/2021.
OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..
CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.
CONTRATADA: CASTILHO & GAMBAS LTDA.
FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.
Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 217/2021.
OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..
CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.
CONTRATADA: P.P. QUÍMICAS INDUSTRIAL EIRELI
FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.
Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 204/2021.
OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..
CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.
CONTRATADA: MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA.
FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.
Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

EXTRATO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº 45/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 211/2021.
OBJETO: aquisição de material de limpeza, gêneros alimentícios e utensílios de cozinha..
CONTRATANTE: Município de Jacarezinho.
CONTRATADA: VINICIUS APARECIDO DE ALMEIDA.
FISCAL DO CONTRATO: Sra. Cristiani da Silva Ria Gonçalves.
Jacarezinho, PR, 06 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 38/2021

OBJETO: Contratação do BRAZZALE & FILHOS LTDA - EPP, especializada em serviços de recuperação e restauração de esculturas - Imagem de São Sebastião, através da Secretaria Municipal de Comércio, Indústria e Serviços.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Pelo presente termo de **RATIFICAÇÃO**, tendo recebido nesta data, **PARECER JURIDICO**, quanto a análise da presença dos requisitos exigidos pelo artigo 25, inciso II da Lei 8.666/93, **RATIFICO** a referida Dispensa bem como encaminho o presente processo para o Departamento Competente para as devidas providencias quanto à contratação do objeto em epígrafe.

Gabinete do Prefeito, Jacarezinho, 18 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RATIFICAÇÃO 72/2021

Processo 72/2021

DISPENSA 51/2021

OBJETO: Contratação de empresa fornecedora de passagens aéreas Campinas(SP)/Brasília (DF).

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a pretendida Dispensa de licitação, com fundamento no Artigo 24, Inciso II, da Lei 8.666/1993 e com Pareceres Técnico e Jurídico a favor da empresa SALIM TUR - EIRELI, inscrita no CNPJ 07.931.719/0001-95, versando sobre o objeto supracitado, no valor total de R\$ 3.163,92 (três mil e cento e sessenta e três reais e noventa e dois centavos), face ao disposto na Lei 8.666/93, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Jacarezinho, em 18 de outubro de 2021.

Antônio Neto
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

RATIFICAÇÃO 73/2021

Processo 73/2021

INEXIGIBILIDADE 21/2021

OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de treinamento e capacitação.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a pretendida Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Artigo 25, inciso II, combinado com o Artigo 13, inciso VI, ambos da Lei 8.666/93, e com Pareceres Técnico e Jurídico a favor da empresa UNIAO DE CAMARAS, VEREADORES E GESTORES PUBLICOS DO PARANA, inscrita no CNPJ de número 81.398.232/0001-41, versando sobre contratação de empresa especializada em prestação de serviços de treinamento e capacitação para três vereadores desta Casa de Leis, visando à participação no curso presencial em Foz do Iguaçu/PR em temas como: planejamento dos municípios para a gestão 2021 a 2024; reforma eleitoral; direito digital na administração pública; entre outros, com o custo total no valor de R\$ 2.970,00 (dois mil novecentos e setenta reais), uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Jacarezinho, em 18 de outubro de 2021.

Antônio Neto
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

PORTARIA 30/2021

O Vereador ANTÔNIO NEVES NETO, Presidente da Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, Artigo 32, inciso II, e no Regimento Interno, Artigo 32, incisos II e XXVIII, resolve-----

Art. 1º. Concede à Servidora abaixo especificada, FÉRIAS REGULAMENTARES referente ao período aquisitivo que especifica, bem como pelo prazo discriminado:

| SERVIDOR/CARGO | PERÍODO AQUISITIVO | PERÍODO(S) DE GOZO |
|---|-------------------------|---|
| CÍNTIA BRUNO FERREIRA GARCIA – Assessor de Imprensa | 05/01/2021 a 04/01/2022 | 20/10/2021 a 27/10/2021 (8 dias de férias fracionadas e antecipadas ambos a pedido) |

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Palácio São Sebastião, Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jacarezinho/PR, 18 de outubro de 2021.

Antonio Neves Neto
Presidente

AVISO DE LICITAÇÃO

PRORROGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2021

PROCESSO 3405/2021

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO E MECANICO, para utilização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Conforme memorial descritivo - anexo I do Edital de licitação.

Valor: O valor máximo do presente certame será de **R\$ 102.168,00 (cento e dois mil cento e sessenta e oito reais)**.

Modalidade: Tomada de preços, tipo menor por Lote.

Credenciamento: até às 08 horas e 30 minutos do dia 12 de novembro de 2021.

Abertura: 09:00 horas do dia 12 de novembro de 2021.

Informações Complementares: Os interessados em retirar o referido Edital, deverão solicitá-lo ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, via e-mail (licitacao@jacarezinho.pr.gov.br) Fone (43) 3911-3018, sem nenhum custo por parte do solicitante.

Local: Prefeitura Municipal de Jacarezinho – Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitações Rua Cel. Batista, 335 – Jacarezinho/PR.

Jacarezinho, 18 de outubro de 2021.

Emanuel Luiz Batista
Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 3236/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

I - Constituir uma **Comissão Julgadora de Irregularidades e Aplicação de Sanções Administrativas às Empresas Contratadas** em face do Pregão Eletrônico nº 45/2021, a fim de apurar a veracidade do conteúdo das declarações mencionadas;

II - A Comissão será constituída pelos seguintes Servidores:

Rosângela Ap. de Oliveira Cotrim, a quem caberá à Presidência;

João Virgílio Neto Pereira, **Lívia de Cássia Rossito Tibúrcio** e **Silvio Petrini de Souza** que atuarão como membros, sem o prejuízo de suas funções.

III - A Comissão terá prazo de 30 dias a contar de sua instalação prorrogável por igual período até a conclusão de seus trabalhos e entrega de relatórios.

Publique-se, Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 14 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3237/2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; considerando o item III, da Portaria nº. 3.207/2021,

RESOLVE:

Prorrogar o prazo estabelecido na Portaria nº. 3.207 por mais 30 (trinta) dias, para a conclusão dos trabalhos e entrega dos relatórios.

Dê ciência. Cumpra-se.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 14 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 88/2021

(Projeto de Lei Substitutivo 2/2021 – Projeto de Lei Complementar 7/2021)

LEI COMPLEMENTAR Nº 88/2021

de 15 de outubro de 2021

“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, aprovou, e eu, prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2.º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 3.º O Vice-Prefeito substituirá o Chefe do Poder Executivo nos casos de ausência e de impedimento previstos em lei.

Art. 4.º O Chefe do Poder Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e os Auxiliares Diretos do Poder Executivo Municipal exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida em lei, decretos, portarias, regulamentos, regimentos e instruções normativas, assessorados, ainda, pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal.

TÍTULO III

DAS REGRAS FUNDAMENTAIS

Art. 5.º São regras fundamentais das atividades do Poder Executivo Municipal:

- I – planejamento;
- II – organização;
- III – coordenação;
- IV – descentralização;
- V – delegação de atribuições e responsabilidades;
- VI – controle.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 6.º Planejamento é o estudo e estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação governamental, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual de Governo;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Lei Orçamentária;
- IV – Gestão Fiscal;
- V – Gestão Administrativa;
- VI – Projetos e programas setoriais.

§ 1.º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, prevista no Artigo 34 desta Lei, a elaboração técnica, coordenação, revisão, adequação e controle dos instrumentos básicos de planejamento.

§ 2.º Cada órgão setorial é corresponsável e colaborador compulsório para que as metas, objetivos e resultados sejam alcançados.

§ 3.º Cada Secretaria Municipal deverá encaminhar, dentro de prazo compatível, à Secretaria Municipal de Planejamento, os seus projetos, planos e programas para estudo e análise das viabilidades de enquadramento nas peças orçamentárias.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 7.º Entende-se por Plano Plurianual de Governo o conjunto de decisões harmônicas, articuladas entre os diversos níveis de governo e segmentos da sociedade, destinadas a promover, no prazo fixado, o desenvolvimento socioeconômico do Município.

Parágrafo Único O Plano Plurianual será desmembrado anualmente e apresentado sob a forma de Lei de Diretrizes Orçamentárias, constando as definições básicas adotadas, os elementos de informação que a justifiquem e a determinação dos objetivos gerais a atingir.

Art. 8.º Em decorrência do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, os diversos projetos a serem executados sob a responsabilidade da Administração Municipal serão ordenados em programas setoriais.

Art. 9.º É obrigatória a elaboração do orçamento-programa anual, que pormenorizará a etapa do programa plurianual, dimensionado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, a ser realizado no Exercício seguinte, e servirá de roteiro à execução coordenada do Programa de Gestão Fiscal.

Art. 10 O Programa de Gestão Fiscal é a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e se corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar.

Art. 11 São instrumentos de transparência da Gestão Fiscal, aos quais será dada ampla publicidade:

I – enquanto estiverem em elaboração e discussão: os projetos enviados ao Legislativo do Plano Plurianual de Governo, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II – as leis já aprovadas do Plano Plurianual de Governo, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III – as Prestações de Contas e o respectivo Parecer Prévio;

IV – o Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

V – o Relatório de Gestão Fiscal;

VI – as versões simplificadas desses documentos.

Art. 12 A Gestão Administrativa visa a propor políticas e diretrizes objetivando a coordenação, organização e modernização da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 13 A estrutura e o funcionamento da Administração Municipal serão objetos de permanente análise para efeito de aprimoramento e racionalização, visando a manter a máxima eficiência e eficácia na ação da máquina administrativa municipal.

Parágrafo Único Todos os níveis hierárquicos administrativos, através das respectivas assessorias, diretorias e chefias, são responsáveis e encarregados de consolidar a Organização Geral da Administração Municipal.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

Art. 14 A Coordenação visa a entrosar as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos e as divergências de soluções.

§ 1.º As atividades da Administração Municipal serão matéria de constante coordenação, especialmente quanto à execução de planos e programas definidos.

§ 2.º A Coordenação será efetivada em todos os níveis da Administração, mediante o exercício das chefias e a realização de reuniões entre chefias, e destas com os titulares dos órgãos subordinados.

§ 3.º Haverá, para efeito de compatibilização de programas e projetos, vinculação técnica dos órgãos competentes da Administração com as Secretarias Municipais.

CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 15 A descentralização é o preceito através do qual a Administração Central atribui poderes a outros órgãos de sua estrutura ou não, visando ao descongestionamento da máquina administrativa, sendo posta em prática em três planos principais:

I – da Administração Federal e Estadual para a Administração Municipal, através da municipalização, convênios e consórcios;

II – da Administração Municipal para a iniciativa privada, através de contratos ou concessões;

III – dos vários níveis municipais de direção para o nível de execução.

CAPÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Art. 16 A delegação de atribuições será exercida como instrumento de descentralização administrativa.

Art. 17 É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar atribuições e responsabilidades para a prática de atos administrativos, de conformidade com regulamentação específica a ser editada, respeitadas as limitações legais.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE

Art. 18 O controle é um dos meios pelos quais se exercita o Poder Hierárquico da Administração. Os órgãos superiores controlam os inferiores, fiscalizando o cumprimento das normas e a execução de suas atribuições, bem como os atos e o desempenho dos servidores, supervisionando, inclusive, os entes descentralizados, no caso de concessão e terceirização dos serviços públicos.

Art. 19 O controle legal e instrumental das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 A Administração Municipal é constituída de:

I – órgãos de atividade substantiva (meio);

II – órgãos de atividade objetiva (fim);

III – órgãos colegiados: Conselhos Comunitários.

Parágrafo Único A Secretaria Municipal de Administração de acordo com a atividade desenvolvida, é o único órgão que poderá se enquadrar como de atividade substantiva e objetiva.

Art. 21 São órgãos de Direção Superior da atividade substantiva:

I – Secretaria de Relações Institucionais;

II – Procuradoria Jurídica;

III – Controladoria Interna;

IV – Secretaria Municipal de Administração.

Art. 22 São órgãos de Direção Superior da atividade objetiva:

I – Secretaria Municipal de Planejamento;

II – Secretaria Municipal de Finanças;

III – Secretaria Municipal de Administração;

IV – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

V – Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VIII – Secretaria Municipal de Conservação Urbana;

IX – Secretaria Municipal de Comércio, Indústria, Turismo e Serviços;

X – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Parágrafo Único A nível técnico, os órgãos da atividade objetiva vinculam-se aos órgãos da atividade substantiva.

Art. 23 Os órgãos colegiados são os Conselhos Comunitários, que serão tantos quantos a lei definir, bem como terão sua estrutura, atribuições, vinculação e competência definidas em lei, decretos, portarias e regimentos internos.

Parágrafo Único As funções de Conselheiro não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante serviço público.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 24 Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais da Administração Municipal são os seguintes:

I – NÍVEIS HIERÁRQUICOS ORGÂNICOS

- 1.º nível: Secretaria/Procuradoria-Geral
- 2.º nível: Departamento Geral/Assessoria nível I
- 3.º nível: Departamento/Assessoria nível II
- 4.º nível: Divisão/Assessoria nível III

II – NÍVEIS HIERÁRQUICOS FUNCIONAIS

- 1.º nível: Secretário Municipal/Procurador-Geral
- 2.º nível: Diretor-Geral/Assessor nível I
- 3.º nível: Diretor de Departamento/Assessor nível II
- 4.º nível: Chefe de Divisão/Assessor nível III

Art. 25 A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jacarezinho é representada pelo Capítulo V desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 26 Ficam criados os seguintes cargos de Secretário Municipal:

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|---|---------|
| 1 | Secretário Municipal de Planejamento | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Finanças | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Administração | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Saúde | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Assistência Social | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Conservação Urbana | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Comércio, Indústria, Turismo e Serviços | SEC |
| 1 | Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente | SEC |
| 1 | Procurador-Geral | SEC |

§ 1.º A fixação do subsídio mensal dos Secretários Municipais é de iniciativa exclusiva do Legislativo Municipal, conforme dispõe a Constituição Federal.

§ 2.º Os cargos de Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 27 Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 2 | Assessor nível I | CC1 |
| 29 | Diretor-Geral | CC1 |
| 2 | Assessor nível II | CC2 |
| 33 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 1 | Assessor nível III | CC3 |
| 26 | Chefe de Divisão | CC3 |

§ 1.º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2.º As atribuições e requisitos para investidura encontram-se no Anexo III da presente Lei.

§ 3.º A remuneração dos cargos de provimento em comissão está escalonada por níveis, de acordo com a hierarquia funcional representada pelos símbolos hierárquicos da tabela acima e encontra-se disciplinada no Anexo I desta Lei, não podendo exceder em espécie o subsídio mensal dos Secretários Municipais, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores municipais e sem distinção de índices.

Art. 28 Da totalidade dos cargos de provimento em comissão, 20% (vinte por cento) serão reservados única e exclusivamente para serem exercidos por servidores efetivos da Administração Municipal.

Art. 29 Quando o cargo de provimento em comissão for exercido por servidor efetivo da Administração Municipal, optará este pela remuneração estabelecida para o símbolo correspondente ao cargo em comissão a que for designado, ou por seus vencimentos do cargo efetivo, acrescidos de uma gratificação pelo exercício efetivo de Assessoria, Direção ou Chefia, de acordo com o símbolo correspondente, conforme a tabela constante do Anexo II desta Lei.

§ 1.º As funções gratificadas correspondem aos símbolos abaixo elencados:
I – FG1 – exercício de funções de Assessor Jurídico Nível 1, Diretor-Geral e Controlador Interno;

II – FG2 – exercício de funções de Assessor Jurídico Nível 2, Diretor de Departamento;

III – FG3 – exercício de funções de Assessor Jurídico Nível 3 e Chefe de Divisão.

§ 2.º As funções gratificadas não constituem situação permanente, mas vantagem transitória pelo efetivo exercício de Direção ou Chefia.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA BÁSICA

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS SUPERIORES

Art. 30 A estrutura básica dos órgãos superiores de apoio, assessoramento, atividades substantivas e atividades objetivas é a seguinte:

I – Secretaria de Relações Institucionais:

- a) Secretário Municipal de Relações Institucionais;
- b) Diretor-Geral de Relações Institucionais;
- c) Diretor-Geral de Comunicação;
- d) Diretor do Departamento de Relações Institucionais;
- e) Diretor do Departamento de Comunicação;
- f) Diretor do Departamento de Correspondência Oficial Externa e Interna e de Documentos do Executivo;
- g) Chefe de Divisão de Fotografia, Registros e Mídia.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 2 | Diretor-Geral | CC1 |
| 3 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 1 | Chefe de Divisão | CC3 |

II – Procuradoria-Geral do Município:

- a) Procurador-Geral do Município;
- b) Assessor Jurídico I nível 1 – Atos e normas;
- c) Assessor Jurídico II nível 1 – Administração Geral;
- d) Diretor-Geral da Controladoria Interna;
- e) Diretor-Geral do PROCON;
- f) Assessor Jurídico III nível 2 – Apoio ao contencioso;
- g) Assessor Jurídico IV nível 2 – Apoio ao contencioso;
- h) Assessor Jurídico V nível 3 – Requerimentos Externos e Gratuidades;
- i) Chefe de Divisão de Documentos e Serviços Administrativos;
- j) Chefe de Divisão do PROCON.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|---------------------------|---------|
| 1 | Procurador-Geral | SEC |
| 2 | Assessor Jurídico nível 1 | CC1 |
| 2 | Diretor-Geral | CC1 |
| 2 | Assessor Jurídico nível 2 | CC2 |
| 1 | Assessor Jurídico nível 3 | CC3 |
| 2 | Chefe de Divisão | CC3 |

III – Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Convênios, Programas e Créditos Especiais;
- c) Diretor-Geral de Planejamento e Orçamento Municipal.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|---------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 2 | Diretor-Geral | CC1 |

IV – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Contabilidade;
- c) Diretor-Geral de Tesouraria;
- d) Diretor-Geral de Arrecadação e Receita;
- e) Diretor-Geral de Dívida Ativa e Cobrança;
- f) Diretor do Departamento de Empenho;
- g) Chefe de Divisão de ITR;
- h) Chefe de Divisão de Atendimento ao Público.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 4 | Diretor-Geral | CC1 |
| 1 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 2 | Chefe de Divisão | CC3 |

V – Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Recursos Humanos;
- c) Diretor-Geral de Licitações;
- d) Diretor-Geral de Patrimônio, Rodoviária e Cemitério;
- e) Diretor-Geral de Tecnologia da Informação – TI;
- f) Diretor do Departamento de Serviços Administrativos;
- g) Diretor do Departamento de Compras;
- h) Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- i) Chefe de Divisão do Cemitério;
- j) Chefe de Divisão de TI;
- k) Chefe de Divisão de Alimentação do Portal da Transparência;

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 4 | Diretor-Geral | CC1 |
| 2 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 4 | Chefe de Divisão | CC3 |

VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Educação;
- c) Diretor-Geral de Cultura;
- d) Diretor-Geral de Esportes;
- e) Diretor do Departamento Administrativo e Pedagógico;
- f) Diretor de Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- g) Diretor de Departamento de Patrimônio da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- h) Diretor do Departamento de Transporte Escolar;
- i) Diretor do Departamento de Projetos Educacionais;

- j) Diretor do Departamento de Documentação Escolar e Georreferenciamento;
- k) Diretor do Departamento dos Conselhos Municipais de Educação;
- l) Diretor do Departamento de Serviços Administrativos em Geral;
- m) Diretor do Departamento de Merenda Escolar;
- n) Diretor do Departamento do Polo Municipal da Universidade Aberta do Brasil;
- o) Chefe de Divisão de Projetos e Eventos Culturais;
- p) Chefe de Divisão de Projetos e Eventos Esportivos.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 3 | Diretor-Geral | CC1 |
| 10 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 2 | Chefe de Divisão | CC3 |

VII – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Gestão Administrativa;
- c) Diretor-Geral de Gestão em Saúde;
- d) Diretor do Departamento de Finanças e Suprimentos;
- e) Diretor do Departamento de Controle, Avaliações e Planejamento;
- f) Diretor do Departamento de Compras e Licitações;
- g) Diretor do Departamento de Atenção Básica;
- h) Diretor do Departamento de Odontologia;
- i) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária;
- j) Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- k) Diretor do Departamento de Agendamentos;
- l) Chefe de Divisão de Combate a Endemias;
- m) Chefe de Divisão de Farmácia;
- n) Chefe de Divisão de Transportes em Saúde;
- o) Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- p) Chefe de Divisão de Equipamentos e Instalações Médico Hospitalares.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 2 | Diretor-Geral | CC1 |
| 8 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 5 | Chefe de Divisão | CC3 |

VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Assistência Social;
- c) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;
- d) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;
- e) Diretor do Departamento de Programas de Acolhimento;
- f) Diretor do Departamento de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;
- g) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Recursos Humanos.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 1 | Diretor-Geral | CC1 |
| 4 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 1 | Chefe de Divisão | CC3 |

IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Projetos de Engenharia e Arquitetura Urbana Internos;
- c) Diretor-Geral de Projetos de Engenharia e Arquitetura Urbana Externos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- d) Diretor-Geral de Departamento de Projetos de Infraestrutura Urbana e Rodoviária;
e) Diretor de Departamento de Regularização de Imóveis e Obras Privadas e Públicas.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 3 | Diretor-Geral | CC1 |
| 1 | Diretor de Departamento | CC2 |

X – Secretaria Municipal de Comércio, Indústria, Turismo e Serviços:

- a) Secretário;
b) Diretor-Geral de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços;
c) Diretor do Departamento de Turismo;
d) Chefe de Divisão da Agência do Trabalhador;
e) Chefe de Divisão da Sala do Empreendedor.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 1 | Diretor-Geral | CC1 |
| 1 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 2 | Chefe de Divisão | CC3 |

XI – Secretaria Municipal de Conservação Urbana:

- a) Secretário;
b) Diretor-Geral de Obras Viárias e Limpeza Pública;
c) Diretor-Geral de Trânsito Municipal;
d) Diretor-Geral de Frotas e Maquinários;
e) Diretor do Departamento de Limpeza Pública;
f) Diretor do Departamento de Serviços Administrativos e Requerimentos Internos e Externos;
g) Chefe de Divisão de Iluminação Pública;
h) Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana;
i) Chefe de Divisão de Limpeza Pública;
j) Chefe de Divisão de Pátio, Oficina e Garagem.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 3 | Diretor-Geral | CC1 |
| 2 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 4 | Chefe de Divisão | CC3 |

XII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- a) Secretário;
b) Diretor-Geral de Agricultura e Pecuária;
c) Diretor-Geral de Meio Ambiente;
d) Diretor de Departamento de Estradas e Pontes Rurais;
e) Diretor de Departamento de Serviços Agropecuários e Agropastoris;
f) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos, Recursos Humanos e Requerimentos Externos e Internos.

| QUANTIDADE | CARGO | SÍMBOLO |
|------------|-------------------------|---------|
| 1 | Secretário | SEC |
| 2 | Diretor-Geral | CC1 |
| 2 | Diretor de Departamento | CC2 |
| 1 | Chefe de Divisão | CC3 |

CAPÍTULO VI

DOS CAMPO FUNCIONAL

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS SUPERIORES

Art. 31 A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem as atribuições previstas na Constituição Federal, Constituição do Estado do Paraná e Lei Orgânica do Município de Jacarezinho.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por atribuição o desenvolvimento de ações abrangentes no seguinte campo funcional:

- I – formulação de diretrizes em assuntos de natureza política;
II – assessoramento ao Chefe do Executivo no que concerne a:
a) funções legislativas que lhe outorgam a Lei Orgânica do Município;
b) acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;
c) acompanhamento de atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;
d) assistência a representantes do Município e municípios;
e) coordenação e supervisão das atividades de Relações Públicas.

Art. 33 A Procuradoria-Geral do Município tem por atribuição o desenvolvimento de ações abrangentes no seguinte campo funcional:

- I – assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal para que os atos do Poder Executivo respeitem a legislação e os princípios do Direito;
II – coordenação de assistência jurídica em todas as áreas do Direito ao Chefe do Executivo e às Secretarias Municipais;
III – assessoramento ao Chefe do Executivo no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pelo Município, assim como na defesa das ações contra este ajuizadas, bem como as seguintes atividades:

- a) emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;
b) opinar, quando solicitado, nas propostas de contratos, convênios e consórcios, bem assim nas que visem à alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso dos mesmos;
c) zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, quando necessário;
d) coordenação da inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
e) instauração de sindicâncias internas e de processos administrativo-disciplinares, quando solicitados;
f) elaboração do relatório anual de atividades;
g) registro de expedições, publicação e controle de atos oficiais e legais.

IV – coordenação da representação judicial do Município outorgada pelo Chefe do Executivo;

V – coordenação geral do Sistema de Controle Interno, em parceria com as Secretarias Municipais de Planejamento e Finanças;

VI – coordenação do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/Jacarezinho.

Art. 34 A Secretaria Municipal de Planejamento tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes no seguinte campo funcional:

I – coordenação, organização e administração do sistema de Planejamento Estratégico Municipal;

II – coordenação das atividades que envolvam a participação de mais de um órgão ou entidade da Administração, em especial o Sistema de Controle Interno, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e a Procuradoria Municipal;

III – elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

IV – fixação de diretrizes e proposição de execução do Plano Diretor;

V – elaboração do Programa de Gestão Fiscal do Município e o acompanhamento permanente de sua execução;

VI – gestão administrativa, coordenação, organização e modernização administrativa;

VII – viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

VIII – elaboração do Relatório Anual de Atividades.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuição a:

I – coordenação da Administração da política tributária do Município envolvendo:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

a) a formulação da política tributária;
b) o estudo da legislação tributária, suas reformulações ou alterações;
c) arrecadação dos tributos mobiliários, imobiliários e seus controles;
d) arrecadação das receitas, taxas e emolumentos;
e) a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
f) a orientação aos contribuintes na correta observância da legislação;

g) o cadastro fiscal urbano, rural e de logradouros.

II – coordenação da administração da política financeira do Município envolvendo:

- a) a formulação da política financeira;
- b) a administração central dos recursos financeiros;
- c) o pagamento da despesa pública;
- d) o recebimento e a guarda de bens e valores.

III – coordenação do Sistema de Controle Interno, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Procuradoria Municipal, compreendendo:

- a) o processamento das despesas públicas;
- b) a execução do controle interno contábil;
- c) a execução dos serviços de contabilidade;
- d) a elaboração de balancetes e balanços;
- e) a execução e administração do patrimônio mobiliário;
- f) a atividade de auditoria interna;
- g) controle dos investimentos públicos municipais e da capacidade de endividamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- h) preparo das prestações de contas e relatórios financeiros.

Art. 36 A Secretaria Municipal de Administração é a responsável pela execução da política de administração do Município, compreendendo as seguintes atividades principais:

I – administração de Recursos Humanos, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção e admissão, cadastramento, desenvolvimento e avaliação, higiene e segurança do trabalho e elaboração da folha de pagamento;

II – administração de Unidades Administrativas, compreendendo as funções de supervisão e coordenação das diversas unidades descentralizadas componentes da Administração Municipal;

III – administração de Segurança, compreendendo as atividades de vigilância, segurança dos próprios municipais e de prevenção de incêndio;

IV – administração de Escritório, compreendendo as atividades de técnicos de organização, incluídas as de simplificação administrativa, de elaboração, registro, expedição, publicação, indexação e manutenção dos atos oficiais, e os serviços de protocolo, arquivo e microfilmagem;

V – administração e controle do patrimônio imobiliário do Município, expedindo os atos de autorização, permissão ou concessão;

VI – a execução e coordenação de compras, armazenamento e distribuição de materiais centralizados;

VII – coordenação da Administração Regional do Distrito de Marques dos Reis;

VIII – coordenação do planejamento, desenvolvimento e operação de sistemas de informação, bem como das demais atividades relativas à informática.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem por atribuição o desenvolvimento de ações abrangentes no seguinte campo funcional:

I – Educação:

a) coordenação da política e diretrizes do Governo Municipal e Conselho Municipal de Educação em assuntos de Educação;

b) coordenação das atividades necessárias a garantir o atendimento de:

- Educação Infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- Ensino Fundamental;
- Educação Especial.

c) pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

d) integração com os demais órgãos da área educacional, apoio e suporte às outras unidades de Desenvolvimento Social e Saúde;

e) oferecimento de subsídios para o planejamento da Rede Escolar Municipal;

f) gestão dos recursos financeiros relativos ao Ensino Fundamental.

II – Cultura:

a) coordenação da política de ações e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura;

b) coordenação das atividades culturais e artísticas, bem como a administração da biblioteca pública;

c) promoção da defesa do patrimônio histórico e artístico do Município.

III – Esportes:

a) coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do desporto amador;

b) coordenação das atividades de desenvolvimento e prática educativa do desporto amador;

c) realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, bem como de atividades recreativas que visem à integração da população;

d) promoção da prática de Educação Física em geral.

IV – Gerais:

a) elaboração do Relatório Anual de Atividades e da Proposta Orçamentária da Secretaria;

b) promoção e coordenação de desenvolvimento de atividades, empreendimentos e iniciativas de natureza artística, cultural e esportiva do Município.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão executor das ações e da política de Saúde no Município, cabendo-lhe as seguintes atividades:

I – elaboração da programação municipal de serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para os municípios, de acordo com critérios negociados com gestores a nível estadual;

II – organização e gerência das unidades sob gestão pública (federais, estaduais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços;

III – prestação de serviços de assistência básica e acompanhamento, nos casos de referência interna ou externa ao Município, dos demais serviços prestados à população, conforme programação que for pactuada com mediação dos órgãos estaduais que atuam na área;

IV – auditoria, controle e avaliação dos serviços prestados por entidades conveniadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), segundo normas próprias, ou as que forem estabelecidas por autoridades federais e estaduais na área da saúde;

V – operacionalização dos sistemas de informações, conforme normas do Ministério da Saúde, e alimentação, junto à Secretaria de Estado da Saúde, do banco de dados de interesse nacional;

VI – avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos nossos municípios e sobre o meio ambiente;

VII – execução das ações de vigilância sanitária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

VIII – execução das ações de vigilância epidemiológica, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas decorrentes de causas externas, como: acidentes, violências e outras;

IX – elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório Anual de Gestão e Atividades;

X – outras ações que forem definidas como de sua responsabilidade, em virtude de condições de gestão que vier a ser assumida, ouvido o Conselho Municipal de Saúde.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes nas seguintes áreas:

I – coordenação e formulação das diretrizes na área da promoção humana;

II – coordenação da elaboração de programas de habitação, de interesse social, de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e aos idosos;

III – execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária;

IV – apoio à integração dos órgãos municipais, estaduais e federais, nas áreas educacional, cultural e social;

V – coordenação de programa visando à integração das entidades beneficentes do Município;

VI – coordenação e formulação de Programas Emergenciais de Assistência Social, para atendimento a famílias carentes do Município;

VII – coordenação da rede de assistência social básica e especial municipal.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes nas seguintes áreas:

I – orientação e controle da execução dos Planos de Urbanização, especialmente o Plano Diretor Municipal, fazendo cumprir a legislação urbanística;

II – execução de trabalhos topográficos necessários aos serviços de urbanização do Município;

III – exame de aprovação de projetos de edificação e de parcelamento do solo, expedição de alvarás (licença ou autorização) de construção, de funcionamento e de publicidade, e a fiscalização dessas atividades;

IV – análise conclusiva e fiscalização permanente acerca de solicitações de permissões de bancas e quiosques, bem como serviços e atividades de caráter ambulante;

V – execução do emplacamento predial e da identificação dos logradouros públicos;

VI – organização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal – CTM;

VII – análise e acompanhamento dos projetos de moradia popular em que figure a Prefeitura Municipal como conveniada ou participe;

VIII – fiscalização permanente em todas as obras públicas executadas no Município, em especial àquelas em que haja a participação do Município, assinando os respectivos termos de recebimento e conclusão da obra.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Comércio, Indústria, Turismo e Serviços tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes nas seguintes áreas:

I – Indústria, Comércio e Serviços:

a) coordenação da formulação da política de diretrizes nas áreas de indústria, comércio e abastecimento;

b) estímulo ao desenvolvimento do comércio em geral, da industrialização, bem como do setor de serviços;

c) desenvolvimento e execução de projetos visando à implantação de parques industriais;

d) elaboração de projetos que objetivem aumentar a oferta de empregos em consonância ao desenvolvimento sustentável do Município;

e) estímulo a parcerias e ao associativismo.

II – Turismo:

a) coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do turismo;

b) coordenação das atividades de desenvolvimento, divulgação e práticas de atividades turísticas.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Conservação Urbana tem por atuação o desenvolvimento de ações abrangentes no seguinte campo funcional:

I – execução de obras públicas, consoante dados e projetos fornecidos pelas secretarias competentes;

II – coordenação dos serviços de limpeza pública;

III – execução dos serviços de pavimentação e conservação de vias públicas municipais;

IV – administração e conservação do maquinário municipal, bem como execução dos serviços de oficina e garagem;

V – coordenação do trânsito municipal e serviço de concessão de estacionamento rotativo.

Art. 43 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem por atuação o desenvolvimento de ações concernentes aos seguintes aspectos:

I – Agricultura e Pecuária:

a) elaboração e execução da Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária;

b) estímulo a parcerias e ao associativismo;

c) conservação de estradas rurais.

II – Meio Ambiente:

a) coordenação da formulação da política e diretrizes nas áreas do meio ambiente;

b) apoio técnico às atividades de urbanização, paisagismo e limpeza pública;

c) elaboração e execução de projetos de recuperação e preservação ambiental, de forma direta e em parceria com órgãos estaduais ou federais.

CAPÍTULO VII

DAS ASSESSORIAS, DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

Art. 44 As Secretarias terão Assessorias, Departamentos e Divisões descritos no Capítulo V da presente Lei.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 45 Cabem aos Secretários Municipais, além das competências definidas pelo Parágrafo Único do Artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Jacarezinho, as seguintes:

I – Em relação ao Prefeito e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;

c) manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;

d) submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos pertinentes à sua área de atuação;

e) auxiliar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

f) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

g) comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;

h) providenciar a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações, sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Prefeito pela Câmara Municipal.

II – Em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- c) expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das Leis e Regulamentos;
- d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;
- e) delegar atribuições e competências, por ato expresso, aos seus subordinados;
- f) expedir determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
- g) autorizar entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral, sobre os assuntos da Secretaria;
- h) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- j) apresentar ao Prefeito Municipal e à Câmara Municipal Relatório Anual dos serviços executados pela Secretaria;
- k) bem atender a população, analisando reivindicações, satisfazendo, dentro das possibilidades, as solicitações ou encaminhando os solicitantes aos órgãos competentes;
- l) encaminhar à Secretaria de Assuntos Jurídicos, para orientação ou elaboração, os atos que demandem a necessidade do conhecimento técnico-jurídico;
- m) colaborar com os Programas de Gestão Fiscal e Administrativa;
- n) seguir, em relação à Administração de Pessoal, de Recursos Orçamentários e Financeiros e de Materiais e Patrimônio, as competências que forem definidas em regulamento específico pelo órgão competente.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 46 Todas as despesas relativas às Secretarias criadas na forma da presente Lei, respeitados os limites fixados na Constituição Federal e leis correlatas, correrão por conta das dotações orçamentárias existentes no Orçamento vigente.

Art. 47 No Exercício vigente, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento deverão contemplar previamente os órgãos supracitados com as respectivas dotações orçamentárias.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 As funções específicas dos dirigentes dos órgãos superiores de apoio, assessoramento, atividades substantivas (meio) e atividades objetivas (fim) serão estabelecidas por decreto.

Art. 49 Os Anexos I e II, em apenso, são partes integrantes e indissociáveis desta Lei.

Art. 50 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogando a Lei Complementar 39/2009 e suas alterações.
Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, 15 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 88/2021

(Projeto de Lei Substitutivo 2/2021 – Projeto de Lei Complementar 7/2021)

LEI COMPLEMENTAR 88,
de 15 de outubro de 2021.

ANEXO I TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| SÍMBOLO | VALOR (R\$) |
|---------|-------------|
| CC1 | 4.554,36 |
| CC2 | 3.279,15 |
| CC3 | 2.186,08 |

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, 15 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 88/2021

(Projeto de Lei Substitutivo 2/2021 – Projeto de Lei Complementar 7/2021)

LEI COMPLEMENTAR 88,
de 15 de outubro de 2021.

ANEXO II

| | Símbolo |
|----------------------|---------|
| Servidor Efetivo CC1 | FG-01 |
| Servidor Efetivo CC2 | FG-02 |
| Servidor Efetivo CC3 | FG-03 |
| Controlador Interno | FG-01 |

| Símbolo da Função Gratificada | Valor (R\$) |
|-------------------------------|-------------|
| FG-01 | 1.821,74 |
| FG-02 | 1.311,66 |
| FG-03 | 874,44 |

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, 15 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 88/2021

(Projeto de Lei Substitutivo 2/2021 – Projeto de Lei Complementar 7/2021)

LEI COMPLEMENTAR 88,
de 15 de outubro de 2021.

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Secretário Municipal de Administração – SEC

Atribuições: administrar o Departamento de Recursos Humanos; supervisionar as unidades administrativas municipais, compreendendo as funções de supervisão e coordenação das diversas unidades descentralizadas componentes da Administração Municipal; coordenar o Departamento de Licitações; supervisionar e coordenar as diversas unidades descentralizadas do Município; administrar a unidade regional de Marques dos Reis e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Recursos Humanos – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Recursos Humanos relacionadas aos cadastros de pessoas; cadastro de contratos; geração de SEFIP; levantamentos de FGTS; lançamento de empréstimo em consignações; cálculo e lançamento de férias; conferência da Folha de Pagamento em geral; atendimento ao público interno e externo, telefônico e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor-Geral de Licitações – CC1

Atribuições: conduzir, supervisionar, controlar e planejar o preparo de licitação e os processos licitatórios; gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de processos licitatórios; orientar a Comissão Permanente de Licitação; conduzir os pregões, bem como concorrências e tomadas de preços; responder impugnações e dúvidas referentes aos editais e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Diretor-Geral de Patrimônio, Rodoviária e Cemitério – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Patrimônio, relativas ao cadastramento, controle e gerenciamento de bens patrimoniais; tombamento, movimentação, baixa e inventário dos bens patrimoniais; dirigir as tarefas administrativas da Seção de Rodoviária, relativas à conservação e manutenção geral do Terminal Rodoviário; fazer o controle dos materiais de limpeza e higiene do Terminal; dirigir as tarefas administrativas da Divisão do Cemitério; estabelecer as metas da Administração sobre os controles de bens e serviços; averiguar e autorizar a emissão das requisições de compra de materiais e autorizações de serviços; conduzir, supervisionar e controlar os serviços da respectiva unidade administrativa e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

5. Diretor-Geral de Tecnologia da Informação – CC1

Atribuições: gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários, para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e

telecomunicação da Prefeitura; definir a Política de Uso de Softwares e Hardwares; analisar e definir produtos para rede lógica e física; planejar e promover a capacitação de usuários; Promover e estimular, para os departamentos, o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da Administração Municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Diretor do Departamento de Serviços Administrativos – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas e serviços administrativos da Secretaria Municipal de Administração, auxiliando o Secretário Municipal de Administração de forma direta; auxiliar no controle e atingimento de metas da Administração; conduzir, supervisionar e controlar os serviços da respectiva unidade administrativa perante os demais órgãos da Administração Municipal;

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

7. Chefe da Divisão de Recursos Humanos – CC3

Atribuições: auxiliar o Diretor-Geral do Departamento de Recursos Humanos, chefiando as tarefas administrativas do Departamento de Recursos Humanos; atendimento ao público interno e externo, telefônico e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

8. Diretor do Departamento de Compras – CC2

Atribuições: estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação; estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinários visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho; controlar a emissão das requisições de compra de materiais e autorizações de serviços, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira; coordenar a coleta de preços, através de pesquisas de mercado, com vistas à realização de compras, verificando a qualidade, condições de entrega e prazos de pagamento, em obediência à legislação vigente, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

9. Chefe da Divisão do Cemitério – CC3

Atribuições: auxiliar o Diretor-Geral do Departamento de Patrimônio, Rodoviária e Cemitério nas atribuições referentes à administração do Cemitério, chefiando as tarefas administrativas; auxiliar no cumprimento das metas da Administração sobre os controles de bens e serviços; controlar a emissão das requisições de compra de materiais e autorizações de serviços; chefiar os serviços da respectiva unidade administrativa e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

10. Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação – CC3

Atribuições: auxiliar o Diretor-Geral de Tecnologia da Informação; chefiar a operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; chefiar e promover o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

11. Chefe da Divisão de Alimentação do Portal da Transparência – CC3



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Atribuições: chefiar a alimentação do Portal da Transparência; cobrar e buscar as informações junto às Secretarias; expedir ofícios, requisições e notificações para atendimento da demanda necessária; atender a demandas internas e externas, principalmente de órgãos de controle externo e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

1. Secretário Municipal de Planejamento – SEC

Atribuições: coordenação, organização e administração do Sistema de Planejamento Estratégico Municipal; coordenação das atividades que envolvam a participação de mais de um órgão ou entidade da Administração, em especial o Sistema de Controle Interno, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças; coordenação do planejamento, desenvolvimento e operação de sistemas de informação, bem como das demais atividades relativas à informática; elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; fixação de diretrizes e proposição de execução do Plano Diretor; elaboração do Programa de Gestão Fiscal do Município e acompanhamento permanente de sua execução e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Convênios, Programas e Créditos Especiais – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário de Planejamento; responsável pela elaboração, solicitação, acompanhamento e finalização de Convênios, Programas e Créditos Especiais da Administração Pública Municipal em Geral; cobrança e auxílio dos demais órgãos nas informações e dados necessários para atendimento das demandas relacionadas a Convênios, Programas e Créditos Especiais e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor-Geral de Planejamento e Orçamento Municipal – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário de Planejamento; minutar a correspondência oficial e demais atos administrativos de sua área de atuação; coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação; acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria; manter o controle de gastos da Secretaria; elaborar, junto ao Secretário e Diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual do órgão; acompanhar a execução orçamentária do órgão; assessorar o Secretário em assuntos relacionados à Administração geral e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1. Secretário Municipal de Finanças – SEC

Atribuições: coordenação da administração da política tributária do Município, envolvendo: a formulação da política tributária; o estudo da legislação tributária, suas reformulações ou alterações; arrecadação dos tributos mobiliários, imobiliários e seus controles; arrecadação das receitas, taxas e emolumentos; a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; a orientação aos contribuintes da correta observância da legislação e o cadastro fiscal urbano, rural e de logradouros. Coordenação da administração da política financeira do Município, envolvendo: a formulação da política financeira; a administração central dos recursos financeiros; o pagamento da despesa pública; o recebimento e a guarda de bens e valores. Coordenação do Sistema

de Controle Interno, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, compreendendo: o processamento das despesas públicas; a execução do controle interno contábil; a execução dos serviços de contabilidade; a elaboração de balancetes e balanços; a execução e administração do patrimônio mobiliário; a atividade de auditoria interna; controle dos investimentos públicos municipais e da capacidade de endividamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento; preparo das prestações de contas e relatórios financeiros, em conjunto com Gabinete; promover contatos necessários para esclarecimento e solução de assuntos relativos à Administração Municipal; acompanhar o Prefeito em suas viagens; visitas a outros órgãos, quando solicitado, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Contabilidade – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Contabilidade, relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos; e a outros serviços, como recepção, registro de compromissos e informações, bem como planejamento, organização e supervisão de documentos da área contábil, observando princípios legais e políticos, definindo formas adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor-Geral de Tesouraria – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Finanças; dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Tesouraria; responsabilidade pelo controle financeiro, de fluxo de caixa e plano de contas, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Diretor-Geral de Arrecadação e Receita – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Arrecadação e Receita, relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, e a outros serviços, como: recepção, registro de compromissos e informações, atendimento ao público, cálculo, inclusão e lançamento de tributos, certidões, desmembramento, retificação e unificação de área, envio de arquivos ao TCE/PR, alvará de licença para funcionamento e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

5. Diretor-Geral de Dívida Ativa e Cobrança – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas da Secretaria Municipal de Finanças, relacionadas à Dívida Ativa e encaminhamento para cobrança; responsabilidade pela emissão e conferência das certidões de dívida ativa e pelo procedimento para encaminhamento à Procuradoria Jurídica para eventual cobrança; responsabilidade pela análise geral de todo processo ou procedimento relativo à emissão da Certidão de Dívida Ativa e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Diretor do Departamento de Empenho – CC2

Atribuições: dirigir, acompanhar e emitir o empenho prévio das despesas realizadas pelo Poder Executivo; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às Unidades Administrativas; dirigir e orientar as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho; executar outras tarefas correlatas ou inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

7. Chefe da Divisão de ITR – CC3

Atribuições: chefiar e fiscalizar o cadastro de imóveis rurais no Município; fiscalizar projetos relativos à discriminação, arrecadação, regularização e destinação de terras públicas; georreferenciamento, medição e demarcação de imóveis rurais e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

b) **Instrução:** nível médio.

8. Chefe da Divisão de Atendimento ao Público

Atribuições: chefiar e fiscalizar o atendimento ao público junto à Secretaria Municipal de Finanças, em especial no Departamento de Arrecadação; orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores em atendimento ao público; realizar atendimentos ao público, quando se fizer necessário, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E SERVIÇOS

1. Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços – SEC

Atribuições: coordenar a formulação da política de diretrizes nas áreas de indústria, comércio e abastecimento; estimular o desenvolvimento do comércio em geral, da industrialização, bem como do setor de serviços; desenvolver a execução de projetos visando à implantação de parques industriais; elaborar projetos que objetivem aumentar a oferta de empregos em consonância ao desenvolvimento sustentável do Município e estímulo a parcerias e ao associativismo; coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do turismo; coordenação das atividades de desenvolvimento, divulgação e práticas de atividades turísticas e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços; dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; dirigir as atividades de divulgação das vantagens locais oferecidas pelo Município de Jacarezinho à instalação de empresas; a expansão dos estabelecimentos empresariais já existentes no Município, prestando informações e assistência necessárias; realizar a análise de projetos econômico-financeiros das empresas que requeiram os benefícios oferecidos pelo Município; realizar procedimentos em prol do desenvolvimento da economia do Município junto aos empresários de micro e pequenas empresas, orientando para a potencialização da geração de emprego e renda no Município; participar, em conjunto com o Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços, no tocante à instalação de novas empresas no Município e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor do Departamento de Turismo – CC2

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços nas questões atinentes ao Turismo no Município de Jacarezinho; dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário; promover

a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; promover e dirigir estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo religioso, ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no Município; dirigir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

4. Chefe da Divisão da Agência do Trabalhador – CC3

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços nos assuntos relacionados à Agência do Trabalhador; chefiar as tarefas administrativas da Agência do Trabalhador; chefiar as atividades da Agência e dos funcionários, representando o Município e a Secretaria em reuniões, eventos e audiências públicas relativas à atividade própria da Agência do Trabalhador e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

5. Chefe da Divisão da Sala do Empreendedor – CC3

Atribuições: auxiliar diretamente o Diretor-Geral do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; chefiar as tarefas administrativas da Sala do Empreendedor; realizar procedimentos em prol do desenvolvimento da economia do Município junto aos empresários de MEI e micro e pequenas empresas, orientando para a potencialização da geração de emprego e renda no Município, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO URBANA, OBRAS VIÁRIAS E TRÂNSITO MUNICIPAL

1. Secretário Municipal de Conservação Urbana

Atribuições: administrar a execução das obras urbanas de conservação predial dos próprios municipais; executar trabalhos de reparos nos logradouros públicos; realizar a manutenção das ruas e avenidas municipais, programando o asfaltamento ou operações tapa-buracos; planejar a conservação dos prédios municipais, providenciando serviços de pintura e alvenaria para a realização dos trabalhos; otimizar a utilização de pessoal para o cumprimento das prioridades dos serviços municipais; responsabilidade por todo andamento da Secretaria; distribuição de tarefas para os funcionários e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Obras Viárias e Limpeza Pública – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Conservação Urbana nos assuntos relacionados às Obras Viárias e Limpeza Pública; realizar o controle e determinar as prioridades dos serviços de manutenção das vias públicas no Município, coordenando os trabalhos; coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações; acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana; elaborar e dirigir padrões de qualidade e desempenho na limpeza pública; conduzir, supervisionar e controlar os serviços da respectiva unidade administrativa e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

3. Diretor-Geral de Trânsito Municipal – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Conservação Urbana nos assuntos relacionados ao trânsito municipal; dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Trânsito, disciplinar os serviços de carga e descarga, fixar tonelagem máxima permitida, sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais estabelecer e implantar políticas de educação no trânsito; planejar e coordenar interdições de vias e desvios de trânsito para obras e eventos a serem realizados nas vias públicas; gerenciar os projetos para realização da Zona Azul no Município; competência para exercer Poder de Polícia de Trânsito na aplicação de multas relacionadas ao descumprimento do estacionamento rotativo Zona Azul e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

4. Diretor-Geral de Frotas e Maquinários – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Conservação Urbana nos assuntos relacionados aos veículos da frota da Secretaria e maquinários; dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Frotas e Maquinários; dirigir os serviços administrativos pelo cuidado, manutenção e recuperação da frota e maquinários; responsabilidade pela determinação da escala e controle da utilização da frota e maquinários, bem como pelo abastecimento de ambos, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

5. Diretor do Departamento de Limpeza Pública – CC2

Atribuições: auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Obras Viárias e Limpeza Pública nos assuntos relacionados à limpeza pública; realizar o controle e determinar as prioridades da limpeza pública no Município, coordenando os trabalhos e determinando prioridade na coleta de lixo e resíduos, cata-galhos e entulhos nas ruas, avenidas, praças, parques, bem como na operação limpa-fossa, entre outros serviços públicos que competem ao Município, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

6. Chefe da Divisão de Iluminação Pública – CC3

Atribuições: chefiar, gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

7. Chefe da Divisão de Fiscalização Urbana – CC3

Atribuições: chefiar, gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os Fiscais Urbanos e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

8. Diretor do Departamento de Serviços Administrativos e Requerimentos Internos e Externos – CC2

Atribuições: dirigir os serviços administrativos relacionados à Secretaria Municipal de Conservação Urbana, responsabilizando-se pela área de controle de licitações e contratos no tocante a prazos; responsabilidade pelo recebimento, controle e distribuição dos requerimentos externos e internos, inclusive ofícios e correspondências oficiais; dirigir de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos administrativos da Secretaria; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

9. Chefe da Divisão de Limpeza Pública – CC3

Atribuições: chefiar os serviços de limpeza pública no Município, coordenando as equipes de trabalho e serviços terceirizados e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

10. Chefe da Divisão de Pátio, Oficina e Garagem – CC3

Atribuições: chefiar as tarefas administrativas da Seção de Pátio e Oficina Urbana; controlar a movimentação de entrada e saída de veículos em pátio; organizar o estacionamento, prestar suporte aos clientes e verificar a necessidade de manutenção das dependências do pátio; rastrear as frotas e controlar os documentos dos veículos e o acompanhamento de ordens de serviços; verificar a necessidade de manutenção preventiva dos veículos e auxiliar na administração de combustíveis e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1. Secretário Municipal de Relações Institucionais – SEC

Atribuições: conduzir e administrar a Secretaria de Relações Institucionais, assessorando o Prefeito no planejamento e organização, supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Poder Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos encaminhados à Câmara, para as tomadas de decisões; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processo, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; receber e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Relações Institucionais – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Relações Institucionais; controlar e elaborar a agenda do Prefeito e Secretário, dispor sobre o horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; conduzir, supervisionar e controlar os serviços da respectiva unidade administrativa e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

3. Diretor-Geral de Comunicação – CC1

Atribuições: dirigir as atividades de imprensa, relações públicas e comunicação externa; promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes ao Município e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

4. Diretor do Departamento de Relações Institucionais – CC2

Atribuições: auxiliar a Secretaria Municipal de Relações Institucionais nas agendas do Chefe do Executivo e do Secretário; realizar atendimento ao público e executar o filtro de demanda para as diversas Secretarias Municipais, com o devido encaminhamento; executar os serviços da respectiva unidade administrativa e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

5. Diretor do Departamento de Comunicação – CC2



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Atribuições: dirigir e coordenar a cobertura de eventos em que o Município seja parte integrante; dirigir a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do Município; dirigir e se responsabilizar pela administração das páginas oficiais do Município e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

b) **Instrução:** nível médio ou técnico.

6. Diretor do Departamento de Correspondência Oficial Externa e Interna e de Documentos do Executivo – CC3

Atribuições: auxiliar diretamente o Diretor-Geral de Relações Institucionais nas atribuições administrativas; responsabilidade pela correspondência oficial externa e interna, bem como pelo envio das informações requeridas por órgãos de controle externo ao Chefe do Executivo, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

7. Chefe da Divisão de Fotografia, Registros e Mídia – CC3

Atribuições: auxiliar diretamente a Direção de Comunicação; registro fotográfico e em mídia dos atos oficiais, eventos e encontros do Chefe do Executivo e de seu Secretariado, quando por ele determinado; operar equipamentos fotográficos convencionais digitais de uso universal; conhecer dispositivos da câmera fotográfica convencional e noções de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz, luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo; conhecer objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura, sensibilidade cromática, sistema de medição, grau de contraste final, correções e indicações para o uso; capturar imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento, dentre outras atribuições alinhadas com a cobertura de eventos e acontecimentos diversos em ambientes e condições de iluminação variadas delineadas, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Secretário Municipal de Saúde

Atribuições: administrar a Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o atendimento médico-hospitalar para a população, através das ações de saúde integradas com o Sistema Único de Saúde – SUS; administrar os Centros de Saúde, provendo-os de profissionais de cada área de atendimento; administrar as unidades de atendimento, compreendendo as funções de supervisão e coordenação descentralizadas componentes da Secretaria Municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Gestão Administrativa – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de gestão administrativa da Secretaria; apoiar a organização e a administração das unidades assistenciais sob sua responsabilidade; dirigir, solicitar e fiscalizar as manutenções prediais das Unidades de Saúde; dirigir os assuntos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde relacionados à gestão administrativa interna, controle de prazos e recebimento de requerimentos internos e externos, bem como correspondências oficiais; responsável pelo recebimento, resposta e encaminhamento de requerimentos e correspondências oficiais oriundas de órgãos de controle externo ou da Chefia do Executivo direcionados ao Secretário; dirigir, conduzir, supervisionar e

controlar os serviços da respectiva unidade administrativa perante os demais órgãos da Administração Municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor-Geral de Gestão em Saúde – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de gestão da Saúde Municipal; planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Primária à Saúde nos territórios das equipes de estratégia da Saúde da Família; propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da Atenção Primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à Atenção Básica; prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação; participar da construção do Plano Municipal de Saúde junto ao Secretário Municipal, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria Municipal; gerar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais da Atenção Primária; monitorar e propor correções nas informações oriundas do Sistema de Informação para a Atenção Básica e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Diretor do Departamento de Finanças e Suprimentos – CC2

Atribuições: preparar orçamento e cotações, realizar o planejamento, gerenciamento de dotação orçamentária, conferência de notas fiscais, gerenciamento de contratos da Secretaria Municipal de Saúde e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

5. Diretor do Departamento de Controle, Avaliações e Planejamento – CC2

Atribuições: planejamento, controle e avaliação dos programas informatizados como: Programas do Ministério da Saúde: SCNES, SIA-SUS (PAB), BPA, CARTÃO SUS, FAEC (Produção dos atendimentos especializados) e SIGTAP, conforme as especificações abaixo: a.1) o Planejamento e Controle estabelecem critérios para alimentação dos Bancos de Dados Nacionais dos Sistemas de Informação da Atenção à Saúde, conforme a Portaria GM/MS 3.462, de 11 de novembro de 2010, sendo que este segue um fluxo para envio das bases de dados descritas na Portaria SAS/MS 682, de 10 de dezembro de 2010, evitando falhas identificadas no envio; remessas de alguns Estados/Municípios, devido a não cumprimento do Art. 1.º e seus parágrafos da Portaria SAS/MS 311/2007, que exige o envio mensal obrigatório da base de dados do SCNES; a ausência das transmissões pode ocasionar comprometimento de outros sistemas envolvidos, visto que os gestores não encaminham as certidões negativas do SCNES, conforme exigido pela Portaria SAS/MS 02/2008; a necessidade do acompanhamento, controle e atualização do cadastro do SCNES é de cunho obrigatório, pois este serve como base para todos os outros Sistemas de Informações do Governo, conforme o Art. 5.º da Portaria 1.646, de 2/10/2015: "O CNES é a fonte de informações oficial sobre estabelecimentos de saúde no país, devendo ser adotado por todo e qualquer sistema de informação que utilize dados de seu escopo e ser utilizado como fonte para todas as políticas nacionais de saúde." b) programas próprios do Município: SIFAM, CP Cetil, RF, fontes de informações para elaboração dos projetos, relatórios e planejamentos orçamentários, de acompanhamento e execução de planos para prestações de contas, como: SARGSUS, SIOPS, PMS, Relatórios Quadrimestrais para audiência pública, entre outros; b.1) SARGSUS – Sistema de Apoio à Construção do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Relatório Anual de Gestão é o instrumento de gestão do SUS, do âmbito do planejamento, conforme o item IV do Art. 4.º da Lei Federal 8.142/90, referenciado também na Lei Complementar 141/2012 e na Portaria 575/2012 do Ministério da Saúde; além de constituir-se no instrumento de comprovação da aplicação dos recursos, o relatório tem a finalidade de apresentar os resultados alcançados com a execução da Programação Anual de Saúde, orientar a elaboração da nova programação anual, bem como eventuais redirecionamentos que se fizerem necessários no Plano de Saúde, nas três esferas de direção do Sistema; é a principal ferramenta de acompanhamento da gestão de Saúde no Município, Estado, Distrito Federal e União. b.2) o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde foi institucionalizado no âmbito do Ministério da Saúde, com a publicação da Portaria Conjunta MS/Procuradoria-Geral da República 1.163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial 446, de 16 de março de 2004, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento: nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Diretor do Departamento de Compras e Licitações – CC2

Atribuições: planejar o procedimento interno de processos licitatórios; gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de processos licitatórios; chefiar, planejar e executar o orçamento de compras da Secretaria e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

7. Diretor do Departamento de Atenção Básica – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Atenção Básica em Saúde; administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as Unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde; coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; acompanhar a administração dos atos praticados pelo Fundo e serviços por ele realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde; acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da Saúde; participar da construção do Plano Municipal de Saúde junto ao Secretário Municipal, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos; atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a Atenção Básica, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária e Ambiental; realizar os procedimentos administrativos necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade da Secretaria Municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

8. Diretor do Departamento de Odontologia – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Atividades Odontológicas; controlar o estoque de materiais odontológicos; agendar consultas especializadas; controlar as folgas e férias; coordenação do Programa de Bochechos com Flúor; controlar a manutenção dos equipamentos odontológicos; supervisionar a produção das Unidades Básicas de Saúde – UBSS e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

9. Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Vigilância Sanitária, determinando as ações de fiscalização de saúde no Município e as atividades relativas à coordenação e supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; fiscalizar e inspecionar os estabelecimentos comerciais, odontológicos, médicos, farmácias e estabelecimentos, hospitais, indústrias, inspeção em locais com radiação ionizante (raios X odontológicos), observação de animais agressores e coleta de animais peçonhentos; fiscalizar o serviço de água e esgoto; coletar os materiais (cabeça de cães e gatos e morcegos) suspeitos de raiva e envio de material ao laboratório central do Estado; investigar surtos através de visitas domiciliares, em contato por hepatites, tuberculoses e investigação de surto domiciliar; vacinação antirrábica em área urbana e rural, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

10. Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Vigilância Epidemiológica, determinando as ações de combate às epidemias e de fiscalização de Saúde no Município e as atividades relativas à coleta de dados; processamento de dados coletados; análise e interpretação dos dados processados; recomendar as medidas de controle apropriadas; promover ações de controle indicadas; avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgar informações pertinentes; prestar serviços de saúde para recuperação da saúde individual; organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população; realizar o treinamento da Equipe de Saúde; responsável pela coordenação, organização, agrupamento de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; realizar, com os profissionais da Unidade de Saúde, o diagnóstico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica; organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias; supervisionar todas as salas de vacinação; organizar e coordenar as campanhas de vacinas; supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória da área de abrangência; realizar bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória; realizar visitas e acompanhamento de casos de reação vacinal; realizar testes rápidos no diagnóstico de HIV e triagem de Sífilis e Hepatites Virais B e C e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

11. Diretor do Departamento de Agendamentos – CC2

Atribuições: atender as Unidades Básicas de Saúde, distribuindo as cotas de exames para cada uma; entrar em contato com as prestadoras de serviços, solicitar liberação de cotas; solicitar orçamentos de exames dos quais a Secretaria não tem disponibilidade, em casos de urgência; análise das demandas, controle das cotas de exames; fiscalização de exames extras; busca efetiva de pacientes para comunicar exames; liderar o Setor, distribuindo as atribuições, fiscalizando as liberações e agendamentos; preparar e administrar exames para realização de campanhas, como Outubro Rosa e Novembro Azul, exames de mama e próstata e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

12. Chefe da Divisão de Combate a Endemias – CC3

Atribuições: chefiar a Equipe de Agentes de Combate a Endemias; chefiar as tarefas administrativas da Divisão de Combate a Endemias e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

13. Chefe da Divisão de Farmácia – CC3

Atribuições: programar as necessidades de aquisição de medicamentos e produtos afins, de acordo com as necessidades das Unidades de Saúde, de modo a garantir a assistência farmacêutica integral aos pacientes; proceder o recebimento e conferência dos medicamentos e produtos afins com os documentos de aquisição, conforme normas preestabelecidas na Unidade; armazenar os medicamentos e produtos afins, conforme recomendações técnicas, mantendo-os em perfeita organização para facilitar o manuseio, bem como para garantir a qualidade de conservação dos mesmos, para preservar a atividade terapêutica durante todo o período de estocagem; executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias; manter registros e rigoroso controle sobre os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e psíquica, de acordo com a legislação vigente; estabelecer um sistema eficaz e seguro de dispensação de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos afins, de forma a promover o seu uso racional e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

14. Chefe da Divisão de Transportes em Saúde – CC3

Atribuições: planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão dos transportes da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das ações da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de pessoas à serviço da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas; receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a Administração quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa; acompanhar o controle de movimentação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

15. Chefe da Divisão de Recursos Humanos – CC3

Atribuições: chefiar as tarefas administrativas do Departamento de Recursos Humanos, assegurando e agilizando o fluxo de trabalhos administrativos; coordenar e supervisionar a Chefia de Divisão de Recursos Humanos, organizar os funcionários da Secretaria Municipal de Saúde; delegar funções e monitorar os servidores; controlar o registro de ponto dos funcionários e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

16. Chefe da Divisão de Equipamentos e Instalações Médico-Hospitalares – CC3

Atribuições: chefiar a manutenção e recuperação, de forma terceirizada ou com mão de obra própria, de equipamento danificado, analisando seu desenho, modelo e especificações técnicas, a fim de identificar a causa do não

funcionamento e estabelecer um roteiro de operações; selecionar, de acordo com a forma e as dimensões prescritas do equipamento danificado, materiais, ferramentas, aparelhos e instrumentos necessários, obedecendo ao roteiro de operações previamente estabelecido; zelar pela manutenção geral de equipamentos hospitalares, odontológicos, entre outros, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Secretário Municipal de Assistência Social

Atribuições: coordenação e formulação das diretrizes na área da promoção humana; coordenação da elaboração de programas de habitação de interesse social, de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e aos idosos; execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária; gerenciamento, coordenação e gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Assistência Social – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Assistência Social relativas ao atendimento de pessoas carentes da cidade e região, visando às necessidades básicas, como roupas, móveis usados, calçados, muletas, cadeira de rodas e banho, bengalas, andadores, colchão "casca de ovo"; encaminhamento para Saúde, Conselho Tutelar e internações em geral; organização da Campanha do Agasalho; técnicas de referência do SCFV: grupo de idosos, grupo de mulheres, grupo intergeracional; acompanhamento do PAIF; visitas domiciliares; preparo de atividades do SCFV; elaboração de relatórios sociais; orientação aos usuários do serviço e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor do Departamento de Proteção Social Básica – PSB – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Proteção Social Básica, bem como atuar na coordenação das equipes de serviços de Proteção Social Básica no Município, CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários), buscando a promoção do desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica, devendo coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações do PSB; consolidar as ações do PSB nos bairros de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS nas áreas prioritizadas nesses bairros; dirigir as equipes das Unidades de Assistência Social da PSB no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações; acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos que fazem parte da Proteção Social Básica do SUAS e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

4. Diretor do Departamento de Proteção Social Especial – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Proteção Social Especial, bem como atuar na coordenação das equipes de serviços de média e alta complexidade, CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social); deve atuar na direção das ações da PSE nos níveis de média e alta complexidade; dirigir e coordenar equipes dos equipamentos sociais da PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações; acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos que fazem parte da PSE; articulação permanente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

com os órgãos de defesa dos direitos (Conselho Tutelar, Justiça, Promotorias, Delegacias) e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

5. Diretor do Departamento de Programas de Acolhimento – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas e relacionadas aos Programas de Acolhimento Municipal; coordenar os programas de acolhimento municipal; dirigir, conduzir, supervisionar e controlar os serviços das respectivas unidades administrativas e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

6. Diretor do Departamento de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas relacionadas à Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda, com a gestão dos benefícios assistenciais e dos programas de transferência de renda em âmbito municipal, bem como do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, visando à potencialização do acesso pelas famílias de baixa renda, conforme critérios legais e demais atividades correlatas ao cargo vigentes; deve realizar a gestão dos Benefícios Eventuais; realizar a gestão do Programa Bolsa Família - PBF em todas as etapas necessárias à transferência continuada do benefício; acompanhar o atendimento de denúncias de irregularidades no recebimento do PBF; articular a Coordenadoria Intersetorial do PBF; organizar a integração dos benefícios com serviços da assistência social nos níveis de Proteção Social Básica e Especial, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

7. Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Recursos Humanos – CC3

Atribuições: chefiar as tarefas administrativas do Departamento de Recursos Humanos, assegurando e agilizando o fluxo de trabalhos administrativos; coordenar e supervisionar a Chefia de Divisão de Recursos Humanos, organizar os funcionários da Secretaria Municipal de Saúde; delegar funções e monitorar os servidores; controlar o registro de ponto dos funcionários; chefiar os serviços administrativos relacionados à Secretaria, responsabilizando-se pela área de controle de licitações e contratos no tocante a prazos; responsável pelo recebimento, controle e distribuição dos requerimentos externos e internos, inclusive ofícios e correspondências oficiais; dirigir de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos administrativos da Secretaria; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

1. Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Atribuições: administrar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, compreendendo as atividades de planejamento, desenvolvimento, avaliação, higiene e segurança dos produtos agrícolas e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Agricultura e Pecuária – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Agricultura; projetar, coordenar, analisar, fiscalizar, assessorar, supervisionar e especificar técnica e economicamente projetos do agronegócio e agroindustriais, aplicando padrões, medidas e controle de qualidade; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em condutas, atitudes e responsabilidade técnica e social, respeitando a fauna e a flora e promovendo a

conservação e/ou recuperação da qualidade do solo, do ar e da água, com uso de tecnologias integradas e sustentáveis do ambiente; atuar na organização e gerenciamento empresarial e comunitário, interagindo e influenciando nos processos decisórios de agentes e instituições, na gestão de políticas setoriais, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível técnico ou superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor-Geral de Meio Ambiente – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Meio Ambiente relativas à anotação, redação, digitação e organização da campanha de coleta de materiais recicláveis, acompanhamento de educação ambiental e acompanhamento de serviços de aterro sanitário, limpeza de terrenos e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível técnico ou superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Diretor do Departamento de Estradas e Pontes Rurais – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Estradas e Pontes Rurais, gerenciar a equipe de agricultura, mecanização agrícola, plantio, colheita e patrulha do campo e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

5. Diretor de Serviços Agropecuários e Agropastoris – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Técnica em Agropecuária e Agropastoril relativas à Medicina Veterinária de animais de grande porte, assistência técnica e Programa de Inseminação Artificial, gerenciar o Sistema de Inspeção Municipal – SIM e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Chefe da Divisão de Serviços Administrativos, Recursos Humanos e Requerimentos Externos e Internos – CC3

Atribuições: chefiar as tarefas administrativas da Divisão de Recursos Humanos, assegurando e agilizando o fluxo de trabalhos administrativos; coordenar e supervisionar a Chefia de Divisão de Recursos Humanos, organizar os funcionários da Secretaria; delegar funções e monitorar os servidores; controlar o registro de ponto dos funcionários efetivos e terceirizados; chefiar os serviços administrativos relacionados à Secretaria, responsabilizando-se pela área de controle de licitações e contratos no tocante a prazos; responsável pelo recebimento, controle e distribuição dos requerimentos externos e internos, inclusive ofícios e correspondências oficiais; dirigir de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos administrativos da Secretaria; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência; responsável pelo recebimento, resposta e encaminhamento de requerimentos e correspondências oficiais oriundas de órgãos de controle externo ou da Chefia do Executivo, direcionados ao Secretário, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Atribuições: orientação e controle da execução dos Planos de Urbanização, especialmente o Plano Diretor Municipal, fazendo cumprir a legislação urbanística; execução de trabalhos topográficos necessários aos serviços de urbanização do Município; exame de aprovação de projetos de edificação e de parcelamento do solo, expedição de alvarás (licença ou autorização) de construção, de funcionamento e de publicidade, e a fiscalização dessas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

atividades; orientar e controlar a execução dos Planos de Urbanização, bem como fiscalizar as obras em andamento, a execução e orientação na elaboração de projetos, laudos técnicos, reuniões técnicas sobre convênios, elaboração de notificações e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Projetos de Engenharia e Arquitetura Urbana Internos – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas relativas ao planejamento, organização e controle de projetos internos de engenharia civil, no que envolve o estudo das necessidades técnicas e desenvolvimento de especificações, desenhos, procedimentos e os recursos necessários para a construção e desenvolvimentos das obras públicas; elaboração de laudos e memoriais para embasar as reformas e manutenções das edificações públicas; direção dos processos de avaliação de custos e benefícios dos programas e processos de engenharia civil no que tange ao interesse do bem público; planejamento, acompanhamento de projetos de engenharia civil no âmbito federal, alimentação de sistemas (SISMOB, FNDE, TCE, IAP, SEIL, SINIS); acompanhamento de prazo de contratos e convênios; alimentação do Sistema do TCE – Módulo Obras, com acompanhamento mensal; elaboração de ofícios e memorandos em geral, respostas de requerimentos da Câmara de Vereadores, Ministério Público, entre outros relativos à sua competência, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor-Geral de Projetos de Engenharia e Arquitetura Urbana Externos – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas relativas à análise e aprovação de obras privadas; análise de projetos de obras privadas em geral, loteamentos, desmembramentos, entre outros no Município; suporte técnico-administrativo para os assuntos correlatos à área e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Diretor-Geral de Projetos de Infraestrutura Urbana e Rodoviária – CC1

Atribuições: dirigir e realizar a elaboração de projetos arquitetônicos, prevenção de incêndio, elétrico, BT, hidrossanitário, projetos de pavimentação, recapeamento, urbanização e sinalização viária; elaboração de ofícios e memorandos em geral, respostas de requerimentos; acompanhamento de convênios; elaboração de orçamentos; fiscalização de obras, elaboração de medição e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

5. Diretor do Departamento de Regularização de Imóveis e Obras Privadas e Públicas – CC2

Atribuições: chefiar a regularização de imóveis públicos e privados; chefiar a regularização de obras públicas e privadas; levantamento de documentação necessária e auxílio dos Fiscais de Urbanismo e Posturas e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1. Procurador-Geral

Atribuições: assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal para que os atos do Poder Executivo respeitem a legislação e os princípios do Direito; coordenação de assistência jurídica em todas as áreas do Direito ao Chefe do Executivo e às Secretarias Municipais; assessoramento ao Chefe do Executivo no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pelo Município, assim como na defesa das ações contra este ajuizadas, bem como as seguintes atividades: emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; opinar, quando solicitado, nas propostas de contratos, convênios e consórcios, bem assim nas que visem à alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso dos mesmos e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) **Especial:** inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

2. Assessor Jurídico I – Atos e normas – Nível 1 – CC1:

Atribuições: assessoramento amplo ao Procurador-Geral do Município na área técnico-jurídica; auxiliar previamente o Procurador-Geral nos processos e procedimentos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores municipais; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos, portarias e regulamentos; elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador-Geral do Município e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Assessor Jurídico II – Administração Geral – Nível 1 – CC1:

Atribuições: assessoramento amplo ao Procurador-Geral do Município na área técnico-jurídica relacionada à estrutura administrativa municipal, envolvendo processos administrativos em geral, como licitações, processos disciplinares, sindicâncias, entre outros, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos, articulação com os serviços técnicos do Município; desempenho de outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador-Geral do Município e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Assessor Jurídico III – Apoio ao Contencioso – Nível 2 – CC2:

Atribuições: auxiliar os Advogados Municipais, assim como o Procurador-Geral, no que se refere aos processos judiciais contenciosos relacionados a direitos de qualquer natureza; assistir os Procuradores na elaboração de iniciais e demais petições em geral; assessoramento sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos e análises e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

5. Assessor Jurídico IV – Requerimentos Externos, Gratuidade – Nível 3 – CC3

Atribuições: assessoramento amplo ao Procurador-Geral do Município na área técnico-jurídica, relacionado a requerimentos externos em geral, pedidos de gratuidade e isenção de impostos, taxas, entre outros, desmembramentos e assuntos relacionados ao Plano Diretor em geral; o desempenho de outras



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

atividades correlatas ou designadas pelo Procurador-Geral do Município e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Chefe da Divisão de Documentos e Serviços Administrativos – CC3:

Atribuições: chefiar e se responsabilizar pelos serviços administrativos relacionados à Procuradoria, responsabilizando-se pela área de controle de licitações e contratos no tocante a prazos; responsável pelo recebimento, controle e distribuição dos requerimentos externos e internos, inclusive ofícios e correspondências oficiais; chefiar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos administrativos da Procuradoria; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

7. Diretor-Geral de Controladoria Interna – CC1: Coordenadoria de Controle Interno

Atribuições: desenvolver atividades, planos e métodos interligados necessários à coordenação e competência para planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, de acordo com o disposto na legislação específica municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** conforme legislação municipal específica.

8. Diretor-Geral do PROCON – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento do PROCON; exercer a direção e a supervisão das atividades do órgão e seus funcionários, objetivando o cumprimento da Lei 8.078/90; representar o PROCON em reuniões, eventos e audiências públicas relativas à atividade própria do órgão; decidir sobre pedidos de informação, certidão, vistas de processos do contencioso administrativo e, quando necessário, determinando o arquivamento; opinar sobre pareceres emitidos; realizar audiências de conciliação; acompanhar o andamento de processos; registrar consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos (fluxos no Sistema DPC); atender o público, controlar a movimentação, frequência e treinamento de pessoal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

9. Chefe da Divisão do PROCON – CC3

Atribuições: auxiliar diretamente o Diretor-Geral do PROCON; chefiar as tarefas administrativas do Departamento do PROCON; chefiar e supervisionar as atividades do órgão, seus funcionários e estagiários, atender o consumidor em geral e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

1. Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Atribuições: administrar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; coordenação da Política e Diretrizes do Governo Municipal e Conselho Municipal de Educação em assuntos de Educação; coordenação das atividades necessárias a garantir o atendimento de Educação Infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade, Ensino Fundamental e Educação Especial; pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do Ensino Municipal; responsável por gerenciar a organização e a eficácia do ensino-aprendizagem da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação de escolas, pais e alunos, 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, gerenciar todos os setores e funcionários da Rede de Educação Municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Educação – CC1:

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Educação, relativas ao monitoramento da ação pedagógica escolar; reuniões com Diretores das Escolas Municipais; atendimento de todas as demandas escolares e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor do Departamento Administrativo e Pedagógico – CC2:

Atribuições: coordenar, planejar e acompanhar junto com a Equipe Pedagógica; administrar o cotidiano escolar, desenvolver os calendários, participar do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Diretor do Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – CC2:

Atribuições: acompanhar e fiscalizar a execução de obras, bem como as manutenções necessárias à conservação dos prédios públicos que se referem ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

5. Diretor do Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – CC2:

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Patrimônio, relativas ao cadastramento, controle e gerenciamento de bens patrimoniais; tombamento, movimentação, baixa e inventário dos bens relativos, especificamente, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

6. Diretor do Departamento de Transporte Escolar – CC2:

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas relativas ao Departamento de Transporte Escolar, tais como gerenciamento dos contratos administrativos das empresas terceirizadas que prestam serviços de transporte escolar, gerenciar da parte administrativa e toda a manutenção referente à frota de ônibus da Secretaria Municipal de Educação e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

7. Diretor do Departamento de Projetos Educacionais – CC2:

Atribuições: favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, pelas Unidades Educacionais ou pela comunidade local, à luz do Projeto Político-Pedagógico; promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos Professores, bem como a avaliação e o acompanhamento da aprendizagem dos alunos no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 – 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

8. Diretor do Departamento de Documentação Escolar e Georreferenciamento – CC2:

Atribuições: orientar quanto ao preenchimento de Históricos Escolares e demais documentos que compõem a pasta individual dos alunos; emitir a certidão de regularidade de estudos e orientar quanto ao preenchimento e encaminhar os relatórios finais; no que se refere ao Georreferenciamento, a organização e o planejamento de regionalização de escolas e alunos, com o mapeamento de Escolas Municipais e as respectivas residências dos docentes, com a finalidade de otimizar a oferta de vagas e os recursos públicos, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

9. Diretor do Departamento dos Conselhos Municipais de Educação – CC2:

Atribuições: viabilizar as atividades do Conselho Municipal de Educação, promovendo o agendamento das reuniões e das pautas a serem deliberadas, confeccionar as atas das reuniões e, por intermédio das ações necessárias ao pleno funcionamento do órgão, assegurar a participação da comunidade na definição, aperfeiçoamento, avaliação e fiscalização das políticas educacionais e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

10. Diretor do Departamento de Serviços Administrativos em Geral – CC2:

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas relacionadas a Recursos Humanos e Compras da Secretaria, assegurando e agilizando o fluxo de trabalhos administrativos; organização e fiscalização dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

11. Diretor do Departamento de Merenda Escolar – CC2:

Atribuições: elaborar programas de alimentação escolar baseados em princípios nutricionais; controlar e supervisionar os programas de merenda escolar, promovendo a sua distribuição às Unidades Escolares; incentivar a criação de hortas escolares, visando um maior dinamismo nos programas de alimentação escolar desenvolvidos nas Escolas; controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; articular-se com os órgãos ou serviços governamentais no âmbito Estadual e Federal e com outros órgãos da Administração Pública ou Privada, a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas Escolas Municipais; condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

12. Diretor-Geral de Cultura – CC1:

Atribuições: direcionar as atividades do Departamento de Cultura através da promoção de atividades culturais e literárias; estimular, valorizar e divulgar trabalhos artísticos locais; coordenar, mobilizar e supervisionar a comunidade para participação nas atividades culturais do Município; gerenciar e organizar os eventos musicais/teatrais: Festival Jacarezinhense da Canção – FEJACAN; ENCENA – Festival de Teatro de Jacarezinho e Salão de Artes e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

13. Chefe da Divisão de Projetos e Eventos Culturais – CC3:

Atribuições: auxiliar na organização dos eventos promovidos pelo Departamento de Cultura, coordenar os trabalhos e seguir as prioridades definidas pelo Diretor competente; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos culturais e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

14. Diretor-Geral de Esportes – CC1:

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Esportes, coordenando as atividades de educação física, esporte e recreação desenvolvidas no Município, tais como escola de futebol de campo, futsal, atletismo, natação e hidroginástica, ginástica artística e para terceira idade; representar o Município em eventos esportivos e reuniões da área; fazer cumprir normas regulamentadoras de todas as atividades esportivas e o calendário da Secretaria de Turismo e Esportes do Estado do Paraná; promover a integração e o bom atendimento entre os moradores dos bairros, estimulando atividades como lazer e recreação; desenvolver atividades com a saúde humana, educacional e social; elaborar calendário de atividades com eventos e competições esportivas; sugerir, idealizar, planejar, dirigir e orientar a prática de diferentes modalidades esportivas e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

15. Chefe da Divisão de Projetos e Eventos Esportivos – CC3:

Atribuições: auxiliar na organização dos eventos promovidos pelo Departamento de Esportes, coordenar os trabalhos e seguir as prioridades definidas pelo Diretor competente; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e eventos esportivos e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

16. Diretor do Departamento do Polo Municipal da Universidade Aberta do Brasil – CC2:

Atribuições: dirigir as tarefas do Departamento do Polo da Universidade Aberta do Brasil; representar a UAB/MEC na administração do Polo; presidir todos os atos no Polo; supervisionar e incentivar os alunos em atividades acadêmicas; cumprir e fazer cumprir a legislação do Ensino na Modalidade EAD; cuidar da conservação e manutenção do prédio e demais recursos físicos, equipamentos e materiais do Polo, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, 15 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREZINHO

EXTRATO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS 14/2021

| Beneficiário | Cargo / Função | Destino | Motivo viagem | Período de afastamento | Quantidade diárias | Valor unitário da diária | Valor total pago de diárias | Data pagamento | Requerimento | Autoridade concedente |
|----------------------------|----------------|------------------|--|-----------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------|--------------|---------------------------------|
| DORIVAL DE SOUZA - "VAL" | Vereador | Foz do Iguaçu/PR | Participar do "Curso Nacional de qualificação Legislativa", a ser realizado pela UVEPAR / UVB em parceria com a DATALEGIS, no período de 19 a 22 de outubro de 2021. | 19 a 22 de outubro de 2021. | 5 | R\$ 600,00 | R\$ 3.000,00 | 18/10/2021 | 42/2021 | Antônio Neves Neto - Presidente |
| JOSÉ IZAÍAS GOMES - "ZOLA" | Vereador | Foz do Iguaçu/PR | Participar do "Curso Nacional de qualificação Legislativa", a ser realizado pela UVEPAR / UVB em parceria com a DATALEGIS, no período de 19 a 22 de outubro de 2021. | 19 a 22 de outubro de 2021. | 5 | R\$ 600,00 | R\$ 3.000,00 | 18/10/2021 | 40/2021 | Antônio Neves Neto - Presidente |
| LUCIANE APARECIDA ALVES | Vereadora | Foz do Iguaçu/PR | Participar do "Curso Nacional de qualificação Legislativa", a ser realizado pela UVEPAR / UVB em parceria com a DATALEGIS, no período de 19 a 22 de outubro de 2021. | 19 a 22 de outubro de 2021. | 5 | R\$ 600,00 | R\$ 3.000,00 | 18/10/2021 | 39/2021 | Antônio Neves Neto - Presidente |

Jacarezinho, 18 de outubro de 2021

ANTÔNIO NEVES NETO
Presidente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 8212/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Art. 43, e a Lei Municipal nº. 3.907 de 28 de dezembro de 2020, Artigo 5º, § 1º e 2º,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais), para a dotação abaixo especificada, de acordo com a legislação em vigor:

| CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR | | | |
|-------------------------------|------|---|-------------------|
| ORGÃO | 1100 | SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO URBANA | |
| UNIDADE | 1110 | Gabinete do Secretario | |
| DOTAÇÃO | | 1110.0412200252.137 | |
| 3.3.90.39.00 | 639 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte: 000 – Recursos Ordinários Livres – Exercícios Anteriores. | |
| | | | 100.000,00 |
| TOTAL DO CRÉDITO | | | 100.000,00 |

Art. 2º Para dar cobertura ao **Crédito** aberto no artigo anterior ficam indicados os recursos na forma do Art. 43, § 1º., Inciso I da Lei Federal 4.320/1964: Superávit Financeiro do Exercício de 2020, na Fonte de Recursos abaixo:

| | | |
|--------------|----------------------------|-------------------|
| 000 | Recursos Ordinários Livres | 100.000,00 |
| TOTAL | | 100.000,00 |

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 18 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 8213/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Art. 43, e a Lei Municipal nº. 3.907 de 28 de dezembro de 2020, Artigo 5º, § 1º e 2º,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 540,06 (quinhentos e quarenta reais e seis centavos), para a dotação abaixo especificada, de acordo com a legislação em vigor:

| CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR | | | |
|-------------------------------|------|--|---------------|
| ORGÃO | 0900 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | |
| UNIDADE | 0910 | Gabinete da Secretario | |
| DOTAÇÃO | | 0910.2884600000.009 | |
| 3.3.90.93.00 | 3510 | Indenizações e Restituições – Fonte: 837 – Contrato de Repasse Nº 855264/2017 – Construção do CREAS – Exercícios Anteriores. | 540,06 |
| TOTAL DO CRÉDITO | | | 540,06 |

Art. 2º Para dar cobertura ao **Crédito** aberto no artigo anterior ficam indicados os recursos na forma do Art. 43, § 1º., Inciso I da Lei Federal 4.320/1964: Superávit Financeiro do Exercício de 2020, na Fonte de Recursos abaixo:

| | | |
|-------|--|---------------|
| 837 | Contrato de Repasse Nº 855264/2017 – Construção do CREAS | 540,06 |
| TOTAL | | 540,06 |

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 18 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEGUNDA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 2021

ANO: X

EDIÇÃO Nº: 2243 - 26 Pág(s)

Edições: www.jacarezinho.pr.gov.br/diario

Contato: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br / 43 3911-3030

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 8214/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Art. 43, e a Lei Municipal nº. 3.907 de 28 de dezembro de 2020, Artigo 6º, § I e II,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no corrente Exercício Financeiro um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 592,20 (quinhentos e noventa e dois reais e vinte centavos), para a dotação abaixo especificada, de acordo com a legislação em vigor:

| CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR | | | |
|-------------------------------|------|--|--------|
| ORGÃO | 0900 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | |
| UNIDADE | 0910 | Gabinete da Secretario | |
| DOTAÇÃO | | 0910.2884600000.009 | |
| 3.3.90.93.00 | 3510 | Indenizações e Restituições – Fonte: 837 – Contrato de Repasse Nº 855264/2017 – Construção do CREAS – Exercícios Anteriores. | 592,20 |
| TOTAL DO CRÉDITO | | | 592,20 |

Art. 2º. Para dar cobertura ao Crédito aberto no Artigo anterior, ficam indicados os recursos na forma do Artigo 43, § 1º., Inciso II da Lei Federal 4.320/1964:

Excesso de Arrecadação na seguinte Natureza de Receita.

| | | |
|-------------------------------------|---|--------|
| 1.3.2.1.00.1.1.02.05.53.00.00 - 367 | F.I.R.F. – Convenio 855264/2017 – Construção do CREAS | 592,20 |
| TOTAL | | 592,20 |

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 18 de outubro de 2021.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal