



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

DECRETO Nº 3661, DE 19 DE AGOSTO DE 2020.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CONSTANTES DO ANEXO I DA LEI Nº 2.546/2015 E LEI Nº 2.714/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto na Lei nº 2.5646/2015 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, e a Lei nº 2.714/2019 que cria o Departamento Municipal de Trânsito, DECRETA:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender as atividades de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único - O exercício de cargo em comissão requer dedicação exclusiva e tempo integral, podendo, o seu ocupante, ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 2º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A nomeação se dará por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, exigido o requisito da publicidade.

Art. 3º A Estrutura Administrativa Básica do Município de Santo Antonio do Sudoeste – PR é composta por chefias, assessorias, secretarias e departamentos as quais possui atribuições e características próprias na atuação junto ao Município.

Art. 4º São atribuições do cargo em comissão de Chefe de Gabinete:

- I. Vincular a Prefeitura aos municípios, entidades e associações de classe;
- II. Atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram;
- III. Assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial;
- IV. Acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito;
- V. Coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação;
- VI. Preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
- VII. Preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal;
- VIII. Promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade;
- IX. Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- X. Providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- XI. Controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete;
- XII. Incumbir-se das correspondências do Prefeito;
- XIII. Dirigir veículos oficiais;
- XIV. Executar demais atividades correlatas.

Art. 5º São atribuições do cargo em comissão de Assessor de Gabinete:

- I. Auxiliar a Chefia de Gabinete no atendimento as pessoas que procuram a Prefeitura Municipal.
- II. Organizar os trabalhos da secretaria quanto a organização de documentos e distribuí-los as secretarias correspondentes.
- III. Assessorar cerimoniais, eventos junto as repartições municipais.
- IV. Enviar frequente de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral.
- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 6º São atribuições do cargo em comissão de Assessor Operacional:

- I. Auxiliar a chefia de gabinete no atendimento direto da comunidade.
- II. Dirige veículos oficiais, acompanhando o Prefeito Municipal em viagens.
- III. Presta apoio na Defesa Civil do Município sempre que necessário.
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 7º São atribuições do cargo em comissão de Assessor Jurídico:

- I. Assessorar o Prefeito, Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica;
- II. Opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;
- III. Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos que compõem a estrutura da Administração Municipal;
- IV. Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município;
- V. Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI. Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;
- VII. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, não liquidados nos prazos legais;
- VIII. Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- IX. Participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária;
- X. Representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses;
- XI. Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; a
- XII. Articular-se com diversos organismos objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica;
- XIII. Assessorar o Prefeito, Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica;
- XIV. Prestar a assistência jurídica ao município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência;
- XV. Dirigir veículos oficiais;
- XVI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 8º São atribuições do cargo em comissão de Procurador Geral:

- I. Atuar em cooperação com a Assessoria Jurídica, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência; representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II. Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral;
- III. Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- IV. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por orientação da Assessoria Jurídica, ouvido o Prefeito Municipal;
- V. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
- VI. Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- VII. Propor ação civil pública, quando solicitado pelo Chefe do Executivo;
- VIII. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
- IX. Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Chefe do Executivo, podendo delegar essas atribuições;
- X. Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; integrar e participar das decisões políticas do Executivo e dos cidadãos do Município, principalmente aquelas adotadas por um sistema de participação direta;
- XI. Examinar pedidos e requerimentos individuais ou coletivos dos cidadãos do Município no que tange à legalidade e possibilidade jurídica;
- XII. Acompanhamento jurídico das decisões políticas oriundas da participação direta dos cidadãos, na fiscalização da legalidade dos atos praticados pelos integrantes da Administração Pública e na fiscalização do cumprimento da Constituição da República de 1988;
- XIII. Dirigir veículos oficiais;
- XIV. Executar demais atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

Art. 9º São atribuições do cargo em comissão de Gestor de Controle Interno:

- I. Assessorar o prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da prefeitura municipal;
- II. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelos poderes executivo e legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI. Realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não;
- XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela lei nº 101/2000;
- XIII. Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV. Acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas;
- XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no tribunal de contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;
- XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no tribunal de contas;
- XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVIII. Dirigir veículos oficiais;
- XIX. Executar demais atividades correlatas.

Art. 10º São atribuições do cargo em comissão de Assessor de Imprensa:



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- I. Enviar informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos permanentes com os veículos de comunicação a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade;
- II. Programar, coordenar supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal.
- III. Dar publicidade dos atos do Executivo Municipal por meio do trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa do município;
- IV. Analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer;
- V. Cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;
- VI. Subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa;
- VII. Selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de “clippings” diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, “sites” e outros meios de comunicação disponíveis no município;
- VIII. Organizar registros de dados e imagens das atividades do Executivo Municipal;
- IX. Assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;
- X. Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;
- XI. Incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura.
- XII. Dirigir veículos oficiais;
- XIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 11º São atribuições do cargo de Secretário de Administração:

- I. Exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado os recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.
- II. Administrar o patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação;
- III. Realizar a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição;
- IV. Controlar o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos;
- V. Dirigir a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa;
- VI. Administrar a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, microfilmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- VII. Administrar a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios;
- VIII. Conduzir a instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; organização do almoxarifado;
- IX. Estabelecer as diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados e desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal;
- X. Elaborar e coordenar a execução de projetos e planos do Governo Municipal e coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal. Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal.
- XI. Executar de forma centralizada, as atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico. A locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/ demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; a promoção de programas médico-assistenciais aos Servidores municipais;
- XII. Efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.
- XIII. Dirigir a comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, devendo visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.
- XIV. Dirigir veículos oficiais;
- XV. Executar demais atividades correlatas.

Art. 12º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Recursos Humanos:

- I. Dirigir o departamento de Recursos Humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Supervisionar os atos relativos a vida funcional dos servidores públicos;
- III. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- IV. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhes são inerentes;
- V. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei, assim como as licenças concedidas aos servidores;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- VI. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- VII. Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização interna e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- VIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 13º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Administração Tributária:

- I. Dirigir o Departamento de Administração Tributária delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Supervisionar os atos relativos a expedição de alvarás para as atividades de comércio, indústria e serviços autônomos, IPTU, ISS e demais impostos e taxas de competência do município;
- III. Prestar informações determinados por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do governo federal ou estadual;
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 14º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Fiscalização:

- I. Dirigir o Departamento de Fiscalização delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornece informações necessárias à sua atualização;
- III. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- IV. Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- V. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- VI. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- VII. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VIII. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- IX. Dirigir veículos oficiais;
- X. Executar demais atividades correlatas.

Art. 15º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Licitação:

- I. Dirigir o Departamento de Licitação delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Gerir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas,



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- supervisionando a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações,
- III. Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
  - IV. Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
  - V. Coordenar a manutenção, de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
  - VI. Assessorar os titulares das diversas secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
  - VII. Dirigir veículos oficiais;
  - VIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 16º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Compras:

- I. Dirigir o Departamento de Compras delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Gerir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do município;
- III. Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade,
- IV. Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal,
- V. Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- VI. Assessorar de forma regular os servidores responsáveis pelos registros de todos os atos a rotina de compras de materiais e contratação de serviços, primando pelo princípio da economicidade;
- VII. Dirigir veículos oficiais;
- IX. Executar demais atividades correlatas.

Art. 17º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Protocolo:

- I. Dirigir o Departamento de Protocolo delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos;
- III. Receber e reencaminhar aos setores competentes e-mails oficiais;
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 18º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Trânsito:

- I. Dirigir o Departamento de Trânsito delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- III. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- IV. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- V. Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- VI. Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- VII. Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município; executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica; realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- VIII. Dirigir veículos oficiais;
- IX. Executar demais atividades correlatas.

Art. 19º São atribuições do cargo de Secretário de Contabilidade e Finanças:

- I. Exercer as atividades relacionadas a formulação e execução da política e da administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município, realizar a contabilidade em geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
- II. Realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, incluindo a implementação de providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros, realizar o lançamento e cobrança da dívida ativa dos contribuintes, a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais, a fiscalização do cumprimento da legislação tributária do Município, a realização da análise e da avaliação permanente da economia do Município, a expedição de alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;
- III. Desempenhar a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade;
- IV. Supervisionar o registro de atos e fatos administrativos; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes;
  - V. Acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.
  - VI. As atividades relacionadas à administração financeira prestada pela Secretaria de Fazenda da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários assentamentos contábeis.
  - VII. Dirigir veículos oficiais;
  - VIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 20º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Planejamento:

- I. Dirigir o Departamento de Planejamento delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho,
- II. Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- III. Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- IV. Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- V. Coordenar e gerir sistemas de planejamento orçamentos municipais;
- VI. Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- VII. Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VIII. Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração direta e indireta;
- IX. Coordenar as ações de descentralização administrativa;
- X. Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais e a tramitação e controle de processos administrativos;
- XI. Coordenar as relações com a comunidade e as relações com os governos estadual e federal;
- XII. Dirigir veículos oficiais;
- XIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 21º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Contabilidade:

- I. Dirigir o Departamento de Contabilidade, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Realizar a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais;
- III. Assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis;

- IV. Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 22º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Finanças:

- I. Dirigir o Departamento de Finanças, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo;
- III. Adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;
- IV. Acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- V. Movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
- VI. Elaborar o calendário de pagamentos;
- VII. Fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;
- VIII. Efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- IX. Efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes;
- X. Acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XI. Dirigir veículos oficiais;
- XII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 23º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Patrimônio:

- I. Dirigir o Departamento de Patrimônio delegando tarefas a equipe de trabalho;
- II. Manter atualizados os registros do patrimônio imobiliário e dos semoventes da prefeitura;
- III. Promover a classificação e numeração dos materiais permanentes;
- IV. Manter atualizada a carga de material distribuído;
- V. Levantar o inventário dos bens patrimoniais;
- VI. Efetuar a locação dos próprios municipais;
- VII. Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens e moveis;
- VIII. Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais mantendo-os devidamente cadastrados.
- IX. Proceder a caracterização e identificação dos bens patrimoniais;
- X. Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso;
- XI. Dirigir veículos oficiais;
- XII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 24º São atribuições do cargo de Secretário de Expansão Econômica:



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- I. Dirigir os departamentos integrados a secretaria delegando tarefas a equipe de trabalho executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial, comercial, turístico;
- II. Promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada;
- III. Divulgar os recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais, bem como promover e explorar os recursos turísticos existentes no município; definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas; divulgar o município no âmbito nacional, mostrando suas potencialidades turísticas nos aspectos de clima, solo, produtos, eventos, história, entre outros;
- IV. Manter atualizado o calendário de eventos do município; realizar exposições, feiras e festivais;
- V. Criar infraestrutura turística, incentivando a construção de hotéis, melhoria e conservação de vias de acesso aos pontos turísticos, comunicação, energia, camping, entre outros;
- VI. Promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao município;
- VII. Realizar a promoção econômica e financeira do município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias;
- VIII. Incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do município;
- IX. Orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria, comércio e turismo, através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do município, respeitando o código ambiental;
- X. Estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos;
- XI. Fomentar a realização de eventos comerciais, como exposições comerciais e industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; criar calendário desses eventos.
- XII. Dirigir veículos oficiais;
- XIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 25º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Industria e Comércio:

- I. Dirigir o Departamento de Industria e Comércio delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Visando promover o crescimento da indústria e do comércio no município;
- III. Promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- IV. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- V. Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 26º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Turismo:

- I. Dirigir o Departamento de Turismo delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover, formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para atividades turísticas visando o desenvolvimento e fortalecimento do turismo;
- III. Promover ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 27º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Assistência ao Trabalhador:

- I. Dirigir o Departamento de Assistência ao Trabalhador delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Coordenar e desenvolver ações para inserir o indivíduo no mercado de trabalho, habilitando, capacitando e gerindo as ofertas de emprego articulados com as empresas locais;
- III. Dirigir veículos oficiais;
- IV. Executar demais atividades correlatas.

Art. 28º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Desenvolvimento Agroindustrial:

- I. Dirigir o Departamento de Desenvolvimento Agroindustrial delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
- III. Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
- IV. Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- V. Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
- VI. Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- VII. Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- VIII. Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- IX. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- X. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios:
  - a) Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
  - b) Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- XI. Dirigir veículos oficiais;
- XII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 29º São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Saúde:

- I. Propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças;
- II. Fiscalizar as condições de saneamento básico do município;
- III. Promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros;
- IV. Planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados;
- V. Realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação, vise a saúde e o bem-estar da população;
- VI. Promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças;
- VII. Preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde;
- VIII. Promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária;
- IX. Dirigir veículos oficiais;
- X. Executar demais atividades correlatas.

Art. 30º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Saúde:

- I. Dirigir o Departamento de Saúde delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover a eficácia dos serviços de saúde prestados pelo município através ações de medidas preventivas e de controle de doenças na área de abrangência do município;
- III. Realizar ações de controle dos serviços médicos, ambulatoriais, odontológicos, fisioterápicos, psicológicos e assistenciais nas unidades básicas de saúde no município;
- IV. Agilizar e fomentar as campanhas preventivas e de controle de doenças;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 31º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Saúde Básica Familiar:

- I. Dirigir o Departamento de Saúde Básica Familiar delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Desenvolver atividades de puericultura, realizando atendimento as gestantes, visando o acompanhamento da gestação e detecção precoce de problemas da saúde da mulher;
- III. Desenvolver ações de orientação às gestantes para a redução da mortalidade materna e neonatal;
- IV. Realizar reuniões periódicas com puerperais visando o acompanhamento dos recém-nascidos, bem como orientação de métodos de controle familiar;
- V. Realizar ações de controle de hipertensão, diabetes e outras doenças de ordem familiar;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 32º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

- I. Dirigir o Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Desenvolver ações relacionadas as práticas de atenção da saúde dos cidadãos e os mecanismos adotados para prevenção de doenças;
- III. Realizar ações de notificação, investigação de epidemias e controle das doenças específicas;
- IV. Realizar visitas constantes aos estabelecimentos comerciais que manuseiam alimentos, produtos de limpeza, cosméticos e medicamentos, visando o controle dos produtos e serviços oferecidos minimizando riscos à saúde da população;
- V. Desenvolver, fomentar e apoiar as campanhas de vacinação realizadas pelo governo federal;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 33º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Programas de Saúde da Família:

- I. Dirigir o Departamento de Programas de Saúde da Família, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Desenvolver a nível municipal os programas oferecidos pelo governo federal e estadual, dentre eles o apoio a saúde da família, controle e prevenção de doenças bucais, assistências domiciliares com equipes de fisioterapia, psicologia, assistência social;
- III. Dirigir veículos oficiais;
- IV. Executar demais atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

Art. 34º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Administração de Almoarifado:

- I. Dirigir o Departamento de Administração de Almoarifado, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra ou equivalente, podendo, quanto for o caso, convocar a Comissão de Recebimento de Materiais ou servidor com conhecimento técnico;
- III. Registrar ocorrência de materiais não entregue ou entregue em desacordo com o empenho, termo de referência ou equivalente;
- IV. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais do estoque do Almoarifado;
- V. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- VI. Atender as solicitações de materiais dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- VII. Manter controle do estoque, anotando todas as entradas e saídas;
- VIII. Dirigir veículos oficiais;
- IX. Executar demais atividades correlatas.

Art. 35º São atribuições do cargo de Secretário de Assistência Social:

- I. Dirigir a Secretaria, delegando tarefas aos departamentos e servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada;
- III. Organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade;
- IV. Preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social;
- V. Implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município;
- VI. Desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade;
- VII. Assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal;
- VIII. Promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos;
- IX. Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- X. Direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social;
- XI. Dirigir veículos oficiais;
- XII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 36º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Promoção Social:

- I. Dirigir o Departamento de Promoção Social delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras com o objetivo de beneficiar as famílias em vulnerabilidade social, através de políticas e campanhas em favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros a fim de integrá-los na comunidade como um todo;
- III. Assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelas esferas governamentais;
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 37º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Programas Assistenciais:

- I. Dirigir o Departamento de Programas Assistenciais delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho
- II. Promovendo ações de cadastro e manutenção de dados de integrantes das famílias em vulnerabilidade social, nos programas governamentais que visam oferecer benefícios básicos que contribuam para a melhora da vida familiar;
- III. Realizar visitas frequentes de verificação das condições mínimas de manutenção dos entes familiares;
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 38º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento da Terceira Idade:

- I. Dirigir o Diretor de Departamento da Terceira Idade delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promovendo ações de atividades culturais, de lazer e atividades físicas que proporcionem a melhoria da qualidade de vida do idoso e estimular sua participação em trabalhos manuais e outras atividades na comunidade;
- III. Dirigir veículos oficiais;
- IV. Executar demais atividades correlatas.

Art. 39º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento da Integração Social:



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- I. Dirigir o Departamento da Integração Social delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Desenvolver ações para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários oportunizando o aprendizado de técnicas para promover o acesso à renda;
- III. Desenvolver, oferecer e estimular a participação em oficinas de trabalho para adolescentes em medidas sócio educativas buscando reintegrá-los na sociedade;
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 40º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento da Controle dos Programas Assistenciais:

- I. Dirigir o departamento de Controle dos Programas Assistenciais delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
- III. Assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
- IV. Garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- V. Garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 41º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Desenvolvimento Social:

- I. Dirigir o Departamento de Desenvolvimento Social delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Propor medidas, regular e definir parâmetros para o cumprimento de normativos, com vista ao desenvolvimento e a execução das políticas de ação social, das medidas de combate à pobreza e de promoção da inclusão social e a dinamização da cooperação com as entidades do sector social ou outras necessárias à respectiva execução da sua atividade;
- III. Contribuir para a implementação de medidas que promovam o exercício da cidadania, nomeadamente as dirigidas a pessoas em situação de maior vulnerabilidade;
- IV. Promover em articulação com outros departamentos, unidades e núcleos a implementação de programas e projetos, destinados à promoção de medidas de combate à pobreza e de promoção da inclusão social das famílias;
- V. Colaborar na definição, implementação e avaliação de estratégias para promoção da autonomia, bem como assegurar a concessão, uniformização e avaliação da execução de medidas e políticas dirigidas às pessoas idosas, pessoas dependentes e ou em situação de deficiência;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar demais atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

Art. 42º São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

- I. Dirigir a Secretaria, delegando tarefas aos departamentos e servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Propor as atividades relativas à educação, cultura e esporte do município;
- III. Elaborar o plano municipal de educação;
- IV. Zelar pela manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município;
- V. Atualizar permanentemente a ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município;
- VI. Prezar pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos, pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e propor medidas para sua solução;
- VII. Promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município;
- VIII. Promover e incentivar à realização de programas culturais, recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar da Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade;
- IX. Promover a perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa;
- X. Prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município;
- XI. Administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas;
- XII. Desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município;
- XIII. Promover o contato entre o executivo municipal e a juventude do município;
- XIV. Fomentar a participação da juventude em projetos e ações políticas, culturais, esportivas e de ação social desenvolvidas pelo município; oferecer oportunidades para que o jovem possa atuar de forma participativa em projetos desenvolvidos pelo município;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- XV. Atuar em favor do crescimento e amadurecimento do jovem em relação à política participativa; desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude;
- XVI. Realizar fóruns, debates, seminários e convenções, voltados ao público jovem visando oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, esporte, lazer e o desenvolvimento de atividades voltadas ao melhoramento da qualidade de vida da municipalidade;
- XVII. Dirigir veículos oficiais;
- XVIII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 43º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Ensino Fundamental:

- I. Dirigir o Departamento de Ensino Fundamental delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Supervisionar as atividades relativas ao ensino fundamental, acompanhando as ações pedagógicas do departamento;
- III. Acompanhar o andamento das atividades nas unidades educacionais do município;
- IV. Promover a articulação e integração da comunidade com a escola;
- V. Proceder ao acompanhamento das atividades curriculares no âmbito do ensino fundamental, exigindo se necessário, que se cumpram as normativas estabelecidas pela secretaria;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 44º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Controle aos Centros de Educação Infantil:

- I. Dirigir o departamento de ensino Controle aos Centros de Educação Infantil delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Implementar a política de educação infantil para a rede municipal;
- III. Desenvolver programas integrados de atendimento à criança, família e comunidade;
- IV. Promover o assessoramento técnico aos profissionais que atuam na Educação Infantil;
- V. Articular-se com os demais Departamentos para a implementação do plano estratégico de ação da SME relacionada à Educação Infantil;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 45º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Cultura:

- I. Dirigir o Departamento de Cultura delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover o desenvolvimento cultural e artístico, buscando a valorização da diversidade, memórias e identidades do povo santo-antoniense;





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- III. Garantir o acesso a livros, espetáculos de dança, teatro, artes visuais, apresentações musicais, acervos de museus e resgatar as tradições culturais dos povos imigrantes em nossa região;
- IV. Incentivar o desenvolvimento de associações culturais e recreativas;
- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 46º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Esporte:

- I. Dirigir o Departamento de Esporte delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover de forma geral as atividades esportivas;
- III. Garantir o acesso a todos os municípios em alguma atividade esportiva e ou recreativa;
- IV. Promover e ou apoiar a realização de competições esportivas, em âmbito municipal e regional, tanto na área urbana como na área rural;
- V. Prestar o apoio necessário, quando viável as atividades recreativas e esportivas desenvolvidas por entidades, associações e outros no âmbito municipal e ou regional;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 47º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Transporte Escolar:

- I. Dirigir o Departamento de Transporte Escolar delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Administrar a frota escolar, garantindo o acesso dos estudantes aos estabelecimentos de ensino no meio urbano e rural;
- III. Fiscalizar as condições dos veículos destinados ao transporte escolar, garantindo a boa condição de uso dos mesmos, visando a segurança e comodidade aos seus usuários.
- IV. Manter sob sua responsabilidade os diários de bordo dos veículos com sua trajetória, horários e dias trafegados;
- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 48º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Manutenção de Bens:

- I. Dirigir o Departamento de Manutenção de Bens delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Executar as políticas e práticas de manutenção planejadas e definidas pela administração de cada organização, fazendo os ajustes necessários na estrutura interna do departamento;
- III. Estabelecer os sistemas e mecanismos informatizados que permitem monitorar o desempenho do equipamento, bem como controlar o status das diferentes instalações;
- IV. Organizar planos de manutenção e reparo de equipamentos e instalações;
- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

Art. 49º São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável:

- I. Dirigir a Secretaria, delegando tarefas aos departamentos e servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município;
- III. Promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada;
- IV. Promover programas de assistência técnicas às atividades agropecuárias do Município;
- V. Promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no município;
- VI. Administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal;
- VII. Promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município;
- VIII. Assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida; elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoo-sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;
- IX. Ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade;
- X. Incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- XI. Apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal;
- XII. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal;
- XIII. Promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais;
- XIV. Promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
- XV. Manifestar-se sobre as providencias de âmbito municipal de prevenção as atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio ambiente, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.
- XVI. Dirigir veículos oficiais;
- XVII. Executar demais atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

Art. 50º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Fomento Agropecuário:

- I. Dirigir o Departamento de Fomento Agropecuário, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no município;
- III. Ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- IV. Apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo, articulando a execução de convênios firmados com a União e o Estado;
- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 51º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Meio Ambiente:

- I. Dirigir o Departamento de Meio Ambiente, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;
- III. Elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;
- IV. Promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
- V. Manifestar-se sobre as providencias de âmbito municipal de prevenção as atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio ambiente;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 52º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Inspeção Municipal:

- I. Dirigir o Departamento de Inspeção Municipal, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoo-sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;
- III. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal;
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

Art. 53º São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I. Dirigir a Secretaria, delegando tarefas aos departamentos e servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover estudos visando à racionalização dos serviços referentes a obras, construção e reparos de vias públicas, à limpeza pública, quanto à poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares;
- III. Elaborar e executar o plano rodoviário municipal;
- IV. Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública concedidos, ou permitidos, em conjunto com a área fazendária;
- V. Executar consertos e reparos das vias públicas; encarregando-se da manutenção dos logradouros públicos e dos serviços públicos municipais de abastecimento; conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município;
- VI. Propor, depois de verificada viabilidade, a abertura de estradas; participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias;
- VII. Coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural;
- VIII. Encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;
- IX. Executar os serviços de iluminação e atividade de trânsito;
- X. Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço; estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XI. Promover estudos visando a elaboração de projetos e desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;
- XII. Promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como, o cálculo de projetos elétricos e hidros sanitários do município, em conjunto com os profissionais responsáveis;
- XIII. Projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;
- XIV. Promover a elaboração de projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins; executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos;
- XV. Promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;
- XVI. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- XVII. Controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observando a legislação pertinente;
- XVIII. Examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- XIX. Promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares; fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras; controlar os custos das obras; promover a demolição de construções;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- XX. Executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fios, guias e sarjetas;
- XXI. Atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra;
- XXII. Vistoriar as obras que julgar necessária à segurança e salubridade pública;
- XXIII. Promover a numeração de novos prédios;
- XXIV. Manter atualizado o código de obras do município;
- XXV. Manter atualizado o arquivo de projetos aprovados;
- XXVI. Autorizar a expedição do habite-se das novas edificações;
- XXVII. Participar de estudos e projetos ligados a estradas municipais;
- XXVIII. Dirigir veículos oficiais;
- XXIX. Executar demais atividades correlatas.

Art. 54º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Serviços Rodoviários:

- I. Dirigir o Departamento de Serviços Rodoviários, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho, orientando e fiscalizando a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;
- II. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- III. Elaborar e executar o plano rodoviário municipal;
- IV. Conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município; propor, depois de verificada viabilidade, a abertura de estradas;
- V. Participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias;
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 55º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Limpeza Pública:

- I. Dirigir o Departamento de Limpeza Pública delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho, orientando a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- II. Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
- III. Exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
- IV. Manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas:
  - a) manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
  - b) manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo;
  - c) manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 56º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Manutenção de Máquinas:

- I. Dirigir o Departamento de Manutenção de Máquinas, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;
- III. Realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas e equipamentos;
- IV. Ministras e acompanhar os serviços de manutenção e consertos, acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico, acompanhar entregas técnicas, providenciar orçamentos de consertos, analisar os custos das manutenções;
- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 57º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Assuntos do Interior:

- I. Dirigir o Departamento de Assuntos do Interior, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural;
- III. Dirigir veículos oficiais;
- IV. Executar demais atividades correlatas.

Art. 58º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Obras:

- I. Dirigir o Departamento de Obras, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observando a legislação pertinente; examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- III. Promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares;
- IV. Fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras;
- V. Controlar os custos das obras;
- VI. Promover a demolição de construções;
- VII. Elaborar e executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meios-fios, guias e sarjetas, participar de estudos e projetos ligados a estradas municipais;
- VIII. Dirigir veículos oficiais;
- IX. Executar demais atividades correlatas.





**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 75.927.582/0001-55**

Art. 59º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Urbanismo:

- I. Dirigir o Departamento de Urbanismo, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Proceder a elaboração de projetos de urbanização, embelezamento, limpeza e manutenção de praças, parques, jardins e vias públicas;
- III. Executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros;
- IV. Organizar os serviços de limpeza pública; promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;
- V. Estabelecer regras e fixar itinerários para coleta de lixo e resíduos;<sup>3</sup>
- VI. Dirigir veículos oficiais;
- VII. Executar demais atividades correlatas.

Art. 60º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Conservação de Estrada:

- I. Dirigir o Departamento de Conservação de Estrada, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II. Promover a execução dos serviços de conservação e manutenção de estradas vicinais, vias rurais e secundárias em todo município, diretamente ou através de terceiros, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- III. Promover a execução das construções e manutenção de galerias pluviais e pontes, diretamente ou através de terceiros;
- IV. Dirigir veículos oficiais;
- V. Executar demais atividades correlatas.

Art. 61º São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Administração de Materiais:

- I. Dirigir o Departamento de Administração de Materiais, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho
- II. Realizar a distribuição de materiais solicitados pelos demais departamentos da administração;
- III. Manter um controle de estoque, assim como acompanhar a entrega fracionada ou não correspondente as ordens de compras emitidas pelo setor competente;
- IV. Proceder o recebimento e a conferência dos materiais adquiridos;
- V. Dirigir veículos oficiais;
- VI. Executar demais atividades correlatas.

Art. 62º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ZELÍRIO PERON FERRARI  
PREFEITO MUNICIPAL