



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

LEI N° 906/2020

A Câmara Municipal de Antônio Olinto, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Altera a Lei n° 874/2018, cria, extingue e estabelece atribuições de cargos em comissão do Município de Antonio Olinto e dá outras providências.

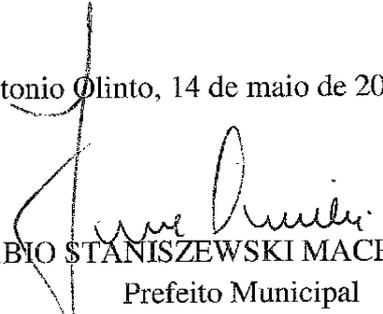
Art. 1º. A Lei 874, de 21 de agosto de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- I** - Ficam extintos 04 (quatro) cargos em comissão de Chefe de Departamento e 14 (quatorze) cargos em comissão de Coordenador de Divisão;
- II**- O cargo em comissão de Chefe de Departamento passa a denominação de Diretor, com descrições detalhadas de suas atribuições constante do Anexo II desta Lei;
- III**- O cargo em comissão de Coordenador de Divisão passa a denominação de Coordenador, com descrições detalhadas de suas atribuições constante do Anexo II desta Lei;

Art. 2º. Os Anexos I e VII, da Lei 874/2018, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Antonio Olinto, 14 de maio de 2020.


FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI
Prefeito Municipal

PUBLICADO	
JORNAL	<u>DOM</u>
DATA	<u>26/05/2020</u>
Nº	<u>784</u>
MUNICIPAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001-43

ANEXO I
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

Cargos	Vagas	Símbolo
Secretário Municipal	10	Subsídio
Controlador Interno	01	Subsídio
Procurador Jurídico	01	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	CC1 a CC4
Assessor de Relações Institucionais	01	CC1 a CC4
Assessor de Assuntos Comunitários	01	CC1 a CC4
Assessor Jurídico	01	CC1 a CC4
Diretor	16	CC2 a CC7
Coordenador	14	CC6 a CC11

Símbolo	Vencimento
Subsídio	R\$5.067,33
CC1	R\$4.867,31
CC2	R\$4.200,56
CC3	R\$3.800,50
CC4	R\$3.333,77
CC5	R\$3.067,08
CC6	R\$2733,69
CC7	R\$2.133,61
CC8	R\$1.866,90
CC9	R\$1.466,86
CC10	R\$1.266,82
CC11	R\$1.066,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS – CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E
ASSESSORAMENTO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL

Atribuições: Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo; organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; representar oficialmente o Prefeito, quando por ele solicitado; assistir direta e imediatamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições; avaliação e monitoramento da ação governamental e da ação da Administração Municipal Direta e Indireta; promover o relacionamento do Governo com a Câmara de Vereadores e demais órgãos públicos ou entidades privadas; assistir o Chefe do Executivo quanto as atividades administrativas e de expediente, protocolares e outras específicas de representação do Município; promover a integração dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo; programar a representação político-social do Prefeito; promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo e desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante Decreto do Poder Executivo. Requisito: Ensino Médio

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições: Compete representar judicialmente ou extrajudicial os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, desde que credenciado; controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada; manter o Secretário de Governo e Administração informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo; prestar consultoria jurídica ao Município; assessoramento às unidades do Município em assunto de natureza jurídica; preparar contratos, convênios e acordos nos quais o Município seja parte; assessorar na cobrança da dívida ativa judicial; acompanhar Sindicâncias e Processos Administrativos; manifestar-se em processos administrativos em que a matéria seja objeto de processos judiciais; desenvolver as atividades necessárias ao controle dos precatórios, no âmbito judicial, encaminhando à Secretaria Municipal responsável os documentos correlatos para devido controle interno e pagamento. Requisitos: Graduação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001-43

ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições: É responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade, a priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Prefeito ou seu representante, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Prefeito, dentre outras atribuições designadas por este. **Requisito: Ensino Médio**

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuições: Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais do gabinete; atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavanquem a infraestrutura e serviços públicos que o município oferece aos municípios; responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucional e projetos especiais; promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações institucionais e projetos especiais; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular do órgão. **Requisito: Ensino Médio**

ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITARIOS

Atribuições: Apoiar as atividades e serviços relativos à organização comunitária, incentivando, assessorando e implementando a organização e funcionamento de entidades representativas da comunidade para facilitar sua integração com Administração Pública em todas as esferas, bem como executar outras atividades correlatas. **Requisito: Ensino Médio.**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal da Administração; comandar as questões afetas à gestão de pessoas, compras, licitações e suprimentos, atendimento ao cidadão, tecnologia da informação e orçamento; assessorar o Prefeito na formulação e implantação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

política administrativa da Prefeitura; controlar a gestão dos serviços gerais, como transporte, zeladoria, reprografia e comunicações; a execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao público em geral; a organização e controle do cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; aquisição e gerência de materiais; a administração de pessoal, especialmente o plano de carreiras, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores; as atividades de informática; a execução da política de transportes e a fiscalização dos serviços.

Requisito: Ensino Médio

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Prestar assistência ao Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração municipal, controlando o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentaria, ao processo de receitas e despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio e acompanhamento da execução de contratos, convênios e acordos vigentes, bem como quaisquer fiscalizações e controles sobre a melhor forma de emprego de verbas públicas; verificar a regularidade da programação orçamentaria; comprovar a legalidade da gestão orçamentaria; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; realizar o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e exercícios anteriores”, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos do artigo 22 e 23 da Lei 101/2000, acompanhar o atingimento de índices fixados para a educação e a saúde estabelecidos pela Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações. Requisitos: ensino médio, ser ocupante de cargo efetivo no Município de Antonio Olinto, possuir conhecimento nas áreas de ciências contábeis, direito, administração. Requisito: Ensino Superior

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Assessorar e assistir, direta e imediatamente, o Prefeito e Vice no desempenho de suas funções e atividades administrativas que lhe sejam delegadas; redação de minutas de instruções normativas, portarias, despachos, decisões em processos administrativos e de outros atos administrativos que foi solicitado; exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento aos demais departamentos, por meio de orientações, recomendações e pareceres; elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Poder Executivo nas atividades de elaboração executiva; assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

para a resolução de questões dependentes de deliberação do Prefeito; acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas; prestar apoio na elaboração de projetos de regulamentos, normatizações bem como na alteração destas; elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal; manter o Prefeito informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência; executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito inerentes às suas atribuições. Requisitos: Graduação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Dirigir e orientar os setores, de forma a assegurar maior harmonia nos procedimentos; orientar os atos a serem praticados nos processos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Administração, especialmente àqueles voltados à fiscalização de contratos administrativos, estabelecendo diretrizes para emissão de notificações, análises de defesas e aplicação de sanções contratuais; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados; controlar frequência dos servidores; elaborar escalas de serviço dos servidores; orientar e supervisionar a realização de trabalhos; providenciar a organização do serviço administrativo, como arquivo, conservação e limpeza, entre outros; auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos, conforme instruções do Secretário Municipal. Requisito: Ensino Médio

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Dirigir e orientar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao regime jurídico dos servidores e a execução das normas destinadas a aplicação da legislação, bem como supervisionar o atendimento e as atividades de benefícios, cargos e remuneração, folha de pagamento, auditoria, seleção pública e cadastro, capacitação, segurança do trabalho, medicina ocupacional, perícia médica, relações sociais do trabalho e das comissões de estágio probatório e avaliação funcional, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta; supervisionar, chefiar, assistir, assessorar e controlar a elaboração das rotinas de pessoal; coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos de sucessão nos diversos cargos chaves; coordenar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho; acompanhar os processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa e outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E SERVICOS

Atribuições: Dirigir, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; dirigir a gestão dos serviços sob sua responsabilidade; apoiar e dirigir as atividades de protocolo; supervisionar, orientar e propor políticas de gestão de serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades relacionadas com sua área de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Secretário; dirigir a manutenção e o registro dos móveis, bens, máquinas, equipamentos e veículos da prefeitura; responder pela guarda, segurança e manutenção dos móveis, bens, máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição; supervisionar, orientar e propor políticas de gestão patrimonial; prestar apoio aos demais órgãos da Secretaria e atender solicitações destes atinentes à sua área atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Secretário. Requisito: Ensino Médio

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Assessorar o Secretário de Administração através das informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propor as modificações necessárias fundamentadas na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos; controlar a publicidade legal dos atos da autoridade e normas legais; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; agendar reuniões proporcionando a interação com os demais órgãos do Poder Executivo na busca de soluções e implementação das políticas de governo; auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria, seja na elaboração de projetos de lei, decretos, como na contratação de serviços, termos de parceria, convênios, entre outras atividades pertinentes a mesma, executar outras tarefas afins. Requisito: Ensino Médio

COORDENADOR DE PROTOCOLO

Atribuições: Coordenar, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; atender ao público de forma adequada, esclarecendo dúvidas e prestando os devidos esclarecimentos relacionados à área de protocolo; receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

origem externa recebidos pelos órgãos da Prefeitura, expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica; caso haja violação dos documentos recebidos, comunicar o fato à área de documentação do órgão ou entidade e à área ou ao servidor destinatário; verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito dos órgãos da Prefeitura estão sendo efetuados de forma adequada; manter constante contato com a área de documentação a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo e o desenvolvimento delas ligado ao protocolo; executar outras atribuições correlatas de igual nível de complexidade e responsabilidade. Requisitos: Ensino Médio

COORDENADOR DE DIVISÃO

Atribuições: Desenvolver atividades de controle da Divisão; coordenar e supervisionar as atividades da Divisão a qual pertença; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; coordenar, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; planejar, coordenar e realizar a administração e a operação do cemitério municipal, bem como regulamentar os serviços funerários no âmbito do Município; coordenar na administração e manutenção do Cemitério Municipal; organizar os trabalhos realizados no Cemitério Municipal e executar outras atribuições correlatas de igual nível de complexidade e responsabilidade. Requisito: Ensino Fundamental.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições: Executar a política econômica e financeira do Município, bem como das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimentos, guarda e movimentação de valores, contabilidade e patrimônio, elaboração, controle e execução do orçamento, elaboração do projeto de diretrizes orçamentárias, ficando ainda com a responsabilidade de acompanhamento de planos dos órgãos da administração municipal e plano plurianual, bem como executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio

DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Atribuições: Dirigir as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, inclusive a aplicação das receitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado, bem como outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio

COORDENADOR OPERACIONAL

Atribuições: Coordenar, gerir, traçar, comandar e ordenar ações e operações necessárias ao controle orçamentário; inspecionar a execução das atividades constantes do plano de ação, especialmente as de cunho fiscalizatório; coordenar a elaboração de normas internas, atos e procedimentos no interesse da Diretoria Financeira e Contábil; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Atribuições: A coordenação geral de planejamento municipal, através das leis do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; o assessoramento do Prefeito Municipal na definição de ações e políticas públicas gerais do município; a coordenação de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental visando a elaboração de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município; o assessoramento aos demais órgãos no controle e fiscalização dos programas e ações definidas nos instrumentos de planejamento; a promoção de ações visando à participação da sociedade na construção do planejamento governamental; a coordenação de processos de captação de recursos junto a outras esferas governamentais; o estabelecimento de diretrizes para a gestão de contratos da Prefeitura; a gestão dos processos de tecnologia da informação e comunicações; a coordenação e acompanhamento de ações de capacitação dos servidores públicos em assuntos de qualidade da gestão pública; a padronização e normatização de procedimentos administrativos da gestão municipal; a implantação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública municipal; a promoção da gestão do conhecimento e da cooperação técnica em gestão pública. Requisito: Ensino Médio

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições: Dirigir todas as atividades técnicas de estudo, planejamento e projetos urbanos da Secretaria; promover a implementação do Plano Diretor do Município e articulação com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais e a comunidade em geral; coordenar o sistema municipal de planejamento, procedendo a orientação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de planejamento no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência. Requisito: Ensino Médio

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

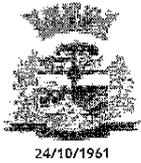
Atribuições: Coordenar as atividades técnicas que dizem respeito ao Planejamento Urbano; controlar e avaliar a execução de projetos relativos ao Planejamento Urbano; auxiliar no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores; coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas, de relatórios e demais atividades relativas ao Planejamento Urbano; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos munícipes e do público em geral, relativas ao Planejamento Urbano; receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Diretoria/Gerência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação; outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Requisito: Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E
ESPORTE**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Atribuição: Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município; estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com a legislação vigente; aperfeiçoamento dos professores; controle da documentação escolar de competência municipal; a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; a administração das unidades escolares e dos centros de educação infantil; a gestão do plano de carreira da Educação; a promoção de festividades cívicas, culturais e artísticas; a administração de bibliotecas, centro de eventos, quadras esportivas, fanfarra municipal; defesa e preservação do patrimônio municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

valor artístico, cultural e histórico; o desenvolvimento do intercâmbio cultural e artístico com entidades privadas, planejar, supervisionar, coordenar, controlar e assessorar as atividades esportivas no âmbito Municipal; organizar, zelar e orientar o uso dos materiais desportivos; promover campeonatos esportivos variados; fazer funcionar e manter horários para aprendizado de modalidades desportivas; executar outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Superior

DIRETOR DE CULTURA

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão cultural, a elaboração, acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de atividades culturais; estimular a valorização da cultura local; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais; acompanhar as atividades do Centro de Evento gerenciado pelo Município; coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município; atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho cultural no Município. Requisito: Ensino Médio

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO

Atribuições: Estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); fiscalizar o Plano de Ação Articulada (PAR); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria; responsável por gerir o LRCOM; gerir os sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; coordenar e orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais e outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio

COORDENADOR DE ESPORTES

Atribuições: Gerenciar e operacionalizar programas, ações e políticas que incentivem esportes de base e esportes de alto rendimento às atividades, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria. Requisito: Bacharelado em Educação Física com inscrição no CREF



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

COORDENADOR DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES

Atribuições: Coordenar a equipe de manutenção escolar; orientar a equipe quanto à execução dos seus trabalhos; coordenar e supervisionar as rotinas e atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção escolar; supervisionar e acompanhar as atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços; distribuir tarefas diárias de manutenção preventiva e corretiva nas unidades educacionais da rede municipal; direcionar à equipe as demandas solicitadas nos sistemas de controle e distribuição de materiais e ordens de serviços; executar outras atividades correlatas. **Requisito: Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO
AMBIENTE**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Execução da política municipal de assistência técnica e a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária municipal; assistir tecnicamente aos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e pecuária do Município; desenvolver programas de proteção ao meio ambiente; promover e articular medidas de abastecimento e criação de facilidades e insumos básicos, de aplicação e fiscalização de dispositivos da defesa ambiental, vegetal e animal; promover o desenvolvimento e fortalecimento do associativismo e cooperativismo; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a execução da política ambiental no âmbito do município; a fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental; executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Médio

DIRETOR DE AGROPECUÁRIA

Atribuições: Dirigir programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural, orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção agrícola, pecuária e da piscicultura.

Requisito: Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Atribuições: Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor. Requisito: Ensino Médio

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL

Atribuições: Coordenar e orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais; gerir os espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias; gerir as contratações de compras governamentais de alimentos; promover a organização dos produtores rurais do município a fim de prover as quantidades e qualidades dos alimentos demandados pelos governos. Requisito: Ensino Fundamental

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E
TURISMO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Atribuições: Formular, planejar, programar executar a política de fomento econômico do Município, buscando captar investimentos para implantação ou ampliação na área industrial, comercial, turística e de serviços; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; executar políticas públicas voltadas à implantação de indústrias e empresas; assistir tecnicamente aos serviços ligados ao desenvolvimento do município; promoção e apoio ao turismo local; a divulgação das potencialidades turísticas de Antonio Olinto; o desenvolvimento de políticas de incentivo do turismo; a promoção de eventos turísticos; executar outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO

Atribuições: Dirigir, coordenar e acompanhar a política de desenvolvimento das Micro e Pequenas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

Empresas, fomentando ações de formalização de empreendimentos, desenvolvendo programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos MEIs (Micro Empreendedores Individuais) e das MPes (Micro e Pequenas Empresas), de qualificação e requalificação para empreendedores formais; dirigir, planejar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento econômico e inovação, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e o Plano Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, projetos que proporcionem a criação de empregos formais, geração de renda e retorno de tributos, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisitos: Ensino Médio

DIRETOR DE TURISMO

Atribuições: Dirigir, planejar e orientar a elaboração e execução do Plano Municipal de Turismo, bem como o desenvolvimento e divulgação das atividades relacionadas ao turismo, de acordo com a política do Município, elaborando, analisando e homologando projetos, estudos, propostas e serviços inseridos no âmbito de sua competência; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA
CIVIL**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

Atribuições: Planejar, executar, coordenar, acompanhar, propor projeto de lei, da política de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social; prestar assistência a crianças e adolescentes; garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos; acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município; apoiar e subsidiar as instâncias de controle e participação social, a exemplo dos conselhos, comissões e conferências municipais específicas; gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica, bem como os programas de transferência direta de renda e os complementares para superação da pobreza e extrema pobreza, em âmbito local; garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares; garantir a concessão de benefícios socioassistenciais, a famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade temporária; articular-se com os demais órgãos afetos às políticas de direitos humanos; oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências; execução e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços de proteção social especial do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Requisito: Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: Planejamento e manutenção da Saúde Pública do Município, prestação de assistência e vigência a saúde, por meio de programas de assistências médicos-odontológicos e programas de promoção à saúde, mediante ações de prevenção e combate as doenças de massa; administração das unidades de saúde existentes no Município; ações de fiscalização das condições de saneamento básico do Município; campanhas educativas e preventivas, visando a saúde e o desenvolvimento do bem estar da comunidade, otimizando a aplicação dos recursos destinados a saúde pública.

Requisito: Ensino Médio

DIRETOR DE GESTÃO DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS

Atribuições: Supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento, programação e regulação das atividades inerentes à área da saúde; controle, avaliação, auditoria e acompanhamento físico/financeiro das produções ligadas à saúde dos usuários do SUS, executadas pelos prestadores de serviços à Secretaria; liderar, coordenar e controlar as equipes, materiais permanentes e de consumo; preparar atividades e organizar administrativamente as ações das Unidades, prestando as devidas informações para os diferentes intervenientes; aplicar o plano municipal de saúde; participar da elaboração de protocolos quando solicitado pela gestão; operacionalizar o atendimento aos munícipes; prestar assistência ao paciente; auditar os serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção de saúde de toda a comunidade local; avaliar com as equipes o cumprimento do plano municipal de saúde; acompanhar o sistema de agendamento dos pacientes; prestar informações à gestão; elaborar relatórios; administrar os recursos humanos da unidade; acompanhar e justificar as escalas de férias dos servidores, bem como suas faltas, licenças e outros; sugerir mudanças no sistema, quando necessário; estimular as equipes para o aperfeiçoamento profissional; promover campanhas de saúde pública; estimular as equipes para participação das capacitações e desenvolvimento de projeto; representar o titular da pasta, quando solicitado; chefiar a ouvidoria do SUS, liderando, coordenando e controlando a equipe interna responsável pelos serviços de Ouvidoria, elaborando relatórios, atualizações e encaminhando às áreas internas os temas que necessitam ações; desenvolver ações e controlar sistemas para que o serviço de atendimento ao cidadão, através da Ouvidoria, entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Atribuições: Assistir na execução dos serviços administrativos e de fiscalização de Vigilância em Saúde, articulando um conjunto de ações que se destinam a controlar riscos e danos à população; auxiliar na elaboração de normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária, atendidas as disposições legais; auxiliar na elaboração de planos, emissão de pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização; gerenciar os recursos humanos da Gerência de Vigilância Sanitária; dirigir e acompanhar a execução dos contratos, os prazos estabelecidos, a publicação oficial dos extratos de instrumentos jurídicos firmados; dirigir, analisar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, bem como dirigir e orientar as atividades administrativo-financeiras e de pessoal das unidades e serviços de saúde do Município; dirigir os serviços e programas de assistência farmacêutica no Município, promovendo o acesso e o uso racional aos medicamentos pelos usuários do SUS; dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; entre outras atividades correlatas. **Requisito: Ensino Médio**

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Gerenciar administrativamente os fluxos de serviços da equipe técnica para a implementação e execução das políticas públicas específicas de gestão da saúde municipal; regular, dirigir e acompanhar as autorizações e a distribuição as consultas de pacientes que necessitam de tratamento SUS, viabilizando o acesso dos usuários; priorizar o atendimento de acordo com a urgência dos casos; entre outras atividades correlatas. **Requisito: Ensino Médio**

COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS

Atribuições: Coordenar a gestão da rede de atenção básica à saúde de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, coordenar a ampliação da cobertura e qualificação da estratégia da saúde familiar; orientar a execução da política de atenção básica à saúde; orientar a execução e a fiscalização dos serviços; dar atendimento adequado aos Postos de Saúde do Município; promover a prestação de assistência médica, farmacêutica e laboratorial à população do Município; estimular o atendimento à saúde materno-infantil; estimular ações visando à educação para saúde comunitária; coordenar as ações de educação popular na atenção básica, entre outras correlatas. **Requisito: Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO,
SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E OBRAS PÚBLICAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E OBRAS
PÚBLICAS**

Atribuições: Executar as atividades relativas à operacionalização de projetos e serviços a comunidade, relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, galerias pluviais, bueiro, entre outros, promover e executar projetos e serviços de limpeza pública; manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros; manter e ampliar os serviços relacionados à iluminação pública e saneamento básico; planejar, organizar e sinalizar o sistema viário e de trânsito municipal; cadastrar e fiscalizar os serviços de táxi e de transporte coletivo público e privado; controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar outras atividades correlatas. **Requisito: Ensino Médio**

DIRETOR DE OBRAS

Atribuições: Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta; dirigir, controlar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborizações e atividades relativas à limpeza urbana; dirigir, controlar e fiscalizar o sistema de obras, pavimentação de vias urbanas, construção de vias municipais; estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias; orientar a contratação e execução de obras de pavimentação; orientar a execução da manutenção de estradas rurais, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. **Requisito: Ensino Médio**

DIRETOR DE TRÂNSITO

Atribuições: Gerir convênios com outros órgãos governamentais da área de trânsito; estabelecer diretrizes de funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI); estabelecer diretrizes de regulamentação de trânsito no âmbito municipal, orientar a sinalização e fiscalização das vias públicas municipais. **Requisitos: Ensino Médio**

COORDENADOR DE EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Coordenar as equipes responsáveis pelos serviços públicos de jardinagem, limpeza, podas de árvores, plantio de mudas nos jardins, praças e canteiros públicos municipais; chefiar a equipe que exerce funções de reparo e manutenção em prédios públicos, entre outras atividades correlatas. **Ensino Fundamental**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001-43

COORDENADOR DA FROTA MUNICIPAL

Atribuições: Coordenar, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; supervisionar a mecânica de veículos leves e pesados; controlar as peças de reposição utilizadas nos veículos e máquinas; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; controlar o diário de bordo da frota da referida Secretaria elaborar requisições e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; levar ao conhecimento de sua chefia as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; executar outras atribuições correlatas de igual nível de complexidade e responsabilidade; estudar e promover medidas pertinentes à logística de transportes, visando aumentar a eficiência; definir a logística de uso da frota municipal para os serviços públicos de saúde; encaminhar para o Secretário, levantamento do quantitativo de linhas, quilometragem e quantitativos de usuários; controlar o custo de rodagem dos veículos da frota municipal, aprimorando sempre que possível as rotas para atingir melhor eficiência, entre outras atividades correlatas. Ensino Médio



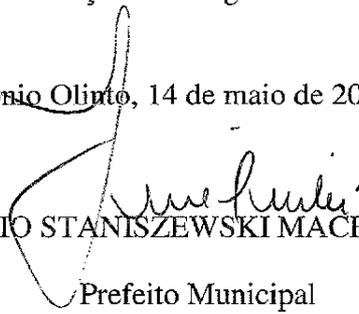
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO
OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

ATO DE SANÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a aprovação, pelo Poder Legislativo Municipal, do Projeto de Lei nº 159/2020 de Autoria do Poder Executivo Municipal, resolve sancioná-lo, transformando-o na Lei nº 888/2019 de 30 de maio de 2019, que “Altera a Lei nº 874/2018, cria, extingue e estabelece atribuições de cargos em comissão do Município de Antonio Olinto e dá outras providências.

Antonio Olinto, 14 de maio de 2019.


FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI

Prefeito Municipal