



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.847/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Educação previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2018.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à IX deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO		
Diário Oficial dos Municípios		
do Estado do Paraná		
http://www.diariomunicipal.com.br/amp		
EM	27	/ 04 / 2018
ANO	VII	EDICÃO 1494
_____ FUNCIONARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração das atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- Executar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- Desenvolver os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
- Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
- Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Educação para que tome as providências cabíveis;
- Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;
- Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos, decisões e prazos para desenvolvimento dos trabalhos e determinações das autoridades superiores;
- Incumbir-se da divulgação do cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino;
- Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
- Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
- Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
- Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura;
- Supervisionar a correta utilização das bibliotecas nas instituições de ensino da rede municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

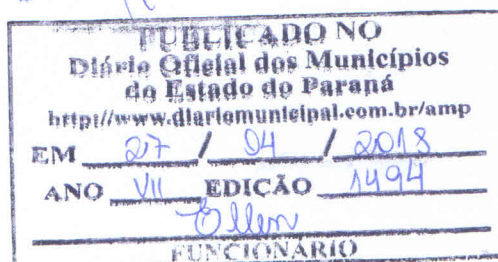
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Supervisionar a promoção da prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos;
- Supervisionar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;
- Promover junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria.
- Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- Fazer levantamento das necessidades, e solicitar a compra e fornecimento dos materiais indispensáveis para execução dos trabalhos desenvolvidos nas unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Executar ações de assistência ao educando;
- Coordenar os processos de suprimento de materiais de consumo referentes a higiene pessoal das unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Planejar, coordenar, propor e acompanhar projetos e programas sócio-educativos de assistência ao educando;
- Elaborar, implementar, analisar e supervisionar projetos e programas implantados nas unidades de ensino relacionados a assistência ao educando;
- Promover, orientar e acompanhar a execução de eventos dos programas de assistência ao educando;
- Buscar parcerias com instituições que contribuam para a aplicação e melhoria da qualidade dos programas de assistência ao educando;
- Participar de estudos e encontros objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais;
- Promover a integração com profissionais, órgãos e instituições afins, para a execução de programas de assistência ao educando;
- Coordenar as solicitações de pedidos de compras de materiais e serviços pertinentes aos programas de assistência ao educando;
- Coordenar a elaboração de relatórios das atividades dos programas referentes à assistência ao educando, interagindo com as demais áreas afins;
- Subsidiar a elaboração do orçamento anual dos programas pertinentes à assistência ao educando;
- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares;
- Promover o bochecho nas instituições de ensino;
- Promover a acuidade visual;
- Levantar, catalogar as necessidades dos alunos nas escolas quanto as especialidades de: oftalmologista, fonoaudiólogo, dermatologista, neurologista, etc. Providenciar consultas e agendamentos médicos;
- Assistir as escolas quanto ao controle de epidemia de pedículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Dar assistência e trabalhar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde quanto a aplicação do Programa Saúde na Escola (PSE);
- Acompanhar e alimentar o sistema do Ministério da Educação PSE;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO		
Diário Oficial dos Municípios		
do Estado do Paraná		
http://www.diariomunicipal.com.br/amp		
EM	27	04 / 2018
ANO	VII	EDIÇÃO 1494
FUNKIONARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Supervisionar os serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos;
- Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Educação;
- Promover junto aos outros setores da Secretaria Municipal de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;
- Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
 - Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;
- Fazer manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria Municipal de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis;
- Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
- Fazer manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
- Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
- Promover a comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;
- Supervisionar o recebimento, registro e expedição de processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas, que forem pertinentes a sua divisão.
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO		
Diário Oficial dos Municípios		
do Estado do Paraná		
http://www.diariomunicipal.com.br/amp		
EM	27 / 04 / 2018	
ANO	VII	EDICÃO 1494
FUNKIONARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Realizar, juntamente com os motoristas, periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura Municipal e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- Controlar os mapas de quilometragem diários;
- Acompanhar as inspeções mensais nos veículos que prestam serviço;
- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Acompanhar as despesas/ orçamento da educação referente ao transporte escolar;
- Supervisionar periodicamente as rotas dos ônibus;
- Fiscalizar o andamento das linhas;
- Manter contato com os motoristas, pais, alunos e direção das escolas para adequação das linhas, bem como horários e acompanhamento das linhas;
- Organizar o registro de ocorrências verificadas junto ao transporte escolar em ATA;
- Controlar o transporte e assiduidade dos motoristas por meio de boletim de frequência;
- Promover a emissão das carteirinhas para alunos que necessitam do transporte escolar;
- Orientar quanto a inspeção periódica nos ônibus juntamente com comissão de transporte escolar;
- Dar suporte para o bom funcionamento do sistema de informática SIGET junto ao Ministério da Educação;
- Fazer a integração da rede quanto à comunicação e resolução dos problemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Acompanhar as reuniões dos conselhos quando solicitado para registrar ATA e repassar para a secretaria, dando subsídios as mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO		
Diário Oficial dos Municípios		
do Estado do Paraná		
http://www.diariomunicipal.com.br/amp		
EM	27	04
	/ 2018	
ANO	VII	EDIÇÃO
	1494	
FUNKIONÁRIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

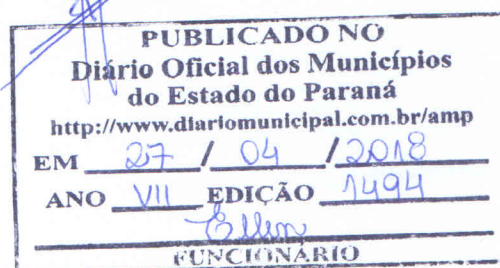
ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Dar assessoria ao transporte de alunos, professores e demais funcionários da educação, quando necessário;
- Supervisionar a limpeza e organização dos veículos baixos da Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar os trabalhos de limpeza da Secretaria de Educação;
- Encarregar-se da realização e supervisão de pequenos reparos nas Escolas e CMEIS, quando necessário;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condições de utilização do veículo;
- Vistoriar as anotações, segundo as normas estabelecidas da Secretaria Municipal de Educação e orientações recebidas quanto ao controle de viagens, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização;
- Fiscalizar equipamentos de segurança dos Cmeis e Escolas, a fim de que estejam sempre aptos, como por exemplo: extintores, casa de gás, projetos de incêndio e alvarás.
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
- Elaborar o cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e creches, juntamente com o nutricionista do município;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, Cmeis e entidades conveniadas que participam do Programa;
- Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda e conferência de mercadorias no recebimento;
- Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar;
- Coordenar a distribuição de gêneros alimentícios e utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar juntamente com a nutricionista, a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação, organizando reuniões e cursos ligados a alimentação escolar;
- Acompanhar visita técnica junto com a nutricionista;
- Organizar reuniões e cursos ligados a alimentação escolar;
- Coordenar a formação e renovação do CAE (Conselho de Alimentação Escolar), através de reuniões e deliberações do próprio conselho;
- Agendar reunião ordinárias e extraordinárias do CAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

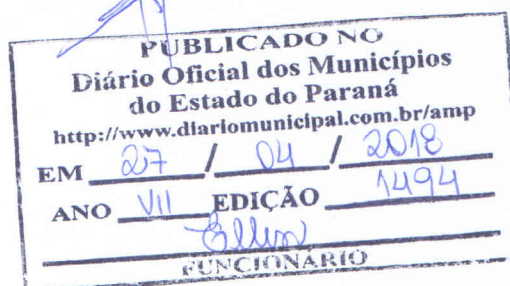
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Supervisionar o levantamento das necessidades e solicitar a compra e distribuição de material de limpeza para Cmeis e Escolas;
- Atendimento a produtores rurais para programação dos alimentos a serem adquiridos na época do chamamento, incluindo programar reuniões com produtores rurais e Secretaria de Agricultura e Secretaria de Educação;
- Receber e distribuir alimentos da Compra Direta do produtor rural;
- Fazer relatório e controle da entrega dos produtos rurais;
- Planejar compra, entrega de produtos, distribuição de alimentos as entidades e coordenar cozinha Central e buffets em eventos promovidos pela Prefeitura com envolvimento da Secretaria da Educação;
- Fazer pedidos de utensílios e equipamentos para as cozinhas, incluindo serviço de manutenção em fogões, geladeiras e freezers;
- Organizar cafés e lanches servidos em reuniões e cursos da Secretaria de Educação;
- Coordenar jovens enviados pelo CREAS para cumprir horas em prestação de serviço comunitário, que auxiliam na distribuição da Compra Direta do Produtor, enviar relatório das atividades ao CREAS;
- Coordenar troca de lotação ou substituição de funcionários de serviços gerais em Escolas e Cmei;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EAD	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EAD	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Subordinar-se aos procedimentos e as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto a Secretaria Municipal de Educação;
- Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe no polo EAD garantindo um ambiente agradável;
- Promover a parceria com o coordenador pedagógico nos eventos e atividades desenvolvidas no polo;
- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- Manter as instalações e a estrutura física em perfeita ordem e excelentes condições de funcionamento: laboratório de informática, biblioteca, instalações elétricas, inclusive no que diz respeito à limpeza e organização do lugar;
- Dar suporte nas atividades de ensino, manutenção e das atividades de capacitação e atualização;
- Contribuir para divulgação de novos cursos e ações do polo;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	27 / 04 / 2018
ANO	VII EDIÇÃO 1494
FUNKIONARIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

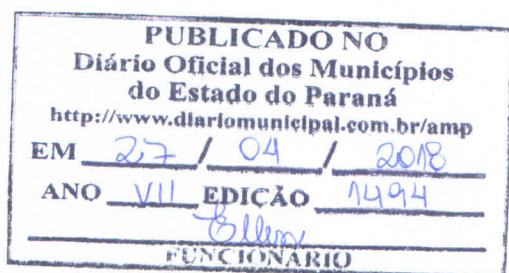
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EAD	
DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Atuar junto à Docência com o objetivo de administrar, zelar pela infraestrutura física do polo e dar suporte nas atividades de ensino, no acolhimento e manutenção dos alunos, assegurar o bom funcionamento do polo e manter diálogo com o mantenedor com o intuito de dar continuidade ao Polo e ao Programa Universidade Aberta do Brasil.
- Apoiar as ações gerenciais da CAPES e a acadêmicas das Instituições Públicas de Ensino Superior – IPES que atuem no polo;
- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Elaborar e encaminhar à DED/CAPES relatório das atividades no polo, quando solicitado;
- Acompanhar as atividades de ensino presenciais;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e as entrega dos materiais didáticos aos alunos;
- Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso e à CAPES;
- Articular junto às Instituições Públicas de Ensino Superior – IPES presentes no polo, a distribuição e uso das instalações do polo para a realização das atividades nos diversos cursos;
- Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regule as atividades dos alunos no polo;
- Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC, assim como consultores em visitas de monitoramento;
- Em parceria com o assistente a docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial, incluindo definição de horários e escalas das sessões, coordenação, aplicação das avaliações presenciais e posterior acompanhamento;
- Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

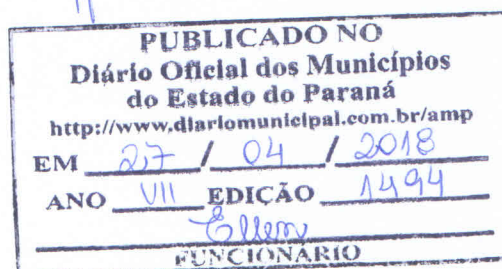
ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EAD	
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	
CARGO: CHFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Organizar e participar dos afazeres cotidianos do polo, presta assistência e assessoramento direto a coordenação e direção do polo;
- Manter contato com as universidades e suas respectivas secretárias;
- Divulgações e responder as redes sociais;
- Acompanhar os livros pontos das universidades;
- Controlar o estoque e consumo de materiais administrativos;
- Ler e responder e-mails;
- Receber documentos, avaliações e envia-las;
- Contribuir para organização nas refeições de grau;
- Controla e divulga todas as atividades de Polo.
- Auxilia a Coordenadora do Polo;
- Responde no Polo na ausência da Coordenadora e diretora do Polo;
- Digita atas de reuniões;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.858/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Administração previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2018.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

- Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;
- Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;
- Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;
- Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;
- Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;
- Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;
- Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;
- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de conveniente-mente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à XVI deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

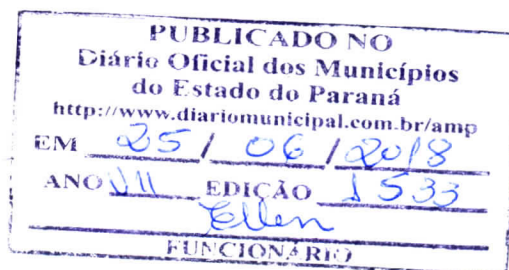
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





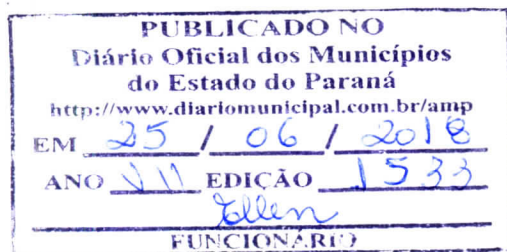
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 03	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 03

- Dirigir o Departamento de Recursos Humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, como leis, decretos, portarias, documentações e etc;
- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Acompanhar a expedição de documentos referentes à montagem de processos de aposentadoria, pensão e outros na forma da lei;
- Supervisionar a aplicação do plano de cargos, carreira e salários dos servidores municipais;
- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- Chefiar os serviços de envio de informações aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Controlar as ocorrências de frequência de pessoal;
- Orientar os servidores em assuntos relacionados ao Departamento de Recursos Humanos;
- Atualizar-se sobre a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequado cumprimento, visando orientar todos os servidores municipais, contribuindo para minimização do contencioso jurídico trabalhista;
- Supervisionar o processo de afastamento de servidor junto ao INSS, bem como o controle e agendamento de exame médico admissional, periódico e demissional;
- Acompanhar o encaminhamento do funcionário público para tratamento médico sempre que necessário. Providenciar CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho em prazo hábil;
- Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores e outros aspectos de acordo com as orientações em vigor;
- Executar outras tarefas correlatas.



PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

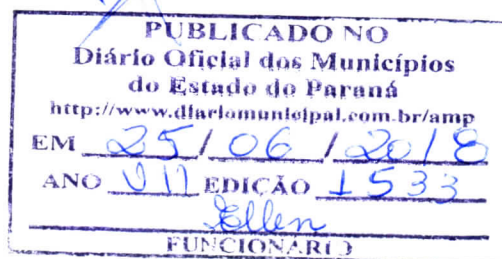
ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Proporcionar ao servidor público condições de desenvolvimento de suas potencialidades, visando seu crescimento pessoal e profissional, através de treinamentos, cursos e outros, dos servidores lotadas na Secretaria Municipal de Administração;
- Fazer manter cadastros atualizados dos cursos realizados pelos servidores;
- Acompanhar o processo de avaliação de desempenho, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- Gerenciar o quadro de cargos, criação, alteração e extinção de cargos, bem como, analisando a necessidade de ampliação e redução de vagas;
- Acompanhar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, referente às admissões e todos os atos de pessoal, via processo e sistema via internet;
- Ter conhecimento de todas as funcionalidades do SIAP junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Controlar a distribuição de vales transporte;
- Dirigir as atividades de controle de efetividade dos servidores;
- Acompanhar e controlar a execução de Processos Seletivos e Concursos Públicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

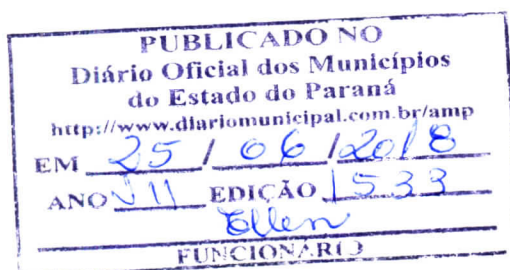
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DIVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Acompanhar toda a rotina da folha de pagamento e rescisão de contrato, os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- Supervisionar a execução das atividades de elaboração, conferência e alteração de eventos que compõe a folha de pagamento, seu processamento, encargos e consignações dos servidores municipais, de acordo com as observâncias legais;
- Coordenar a elaboração dos demonstrativos das respectivas despesas e submeter à Secretaria Municipal de Fazenda os valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento;
- Acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais, emissão e distribuição de contracheques;
- Supervisionar a elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e E-Social;
- Prestar esclarecimentos aos servidores sobre pagamentos, sanando as dúvidas que por ventura surgirem;
- Fiscalizar o lançamento no sistema de folha de pagamento informações referentes ao apontamento de horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, faltas e etc, para processar a folha de forma assertiva no prazo legal e com informações consistentes;
- Processar relatórios e arquivos bancários para pagamento de salários, férias e rescisões contratuais, visando atender aos prazos estabelecidos pelo departamento financeiro e os prazos legais;
- Controlar os pedidos de licença protocolados por servidores, conforme legislação vigente;
- Controlar os avanços e progressões funcionais, obedecendo os prazos e regulamentação específica;
- Controlar conforme determina a legislação vigente a promoção por avanço horizontal e vertical dos servidores efetivos instituídos através do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Município de Goioerê;
- Executar outras tarefas correlatas.



PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

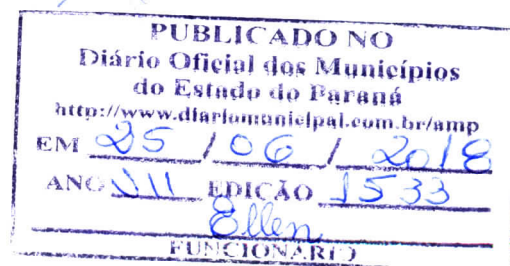
ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Controlar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Acompanhar o processo de admissão de pessoal e conferência dos documentos obrigatórios para a posse dos cargos;
- Instituir normas de arquivo em especial os documentos funcionais;
- Coordenar o arquivamento de documentos e atos formais do departamento;
- Controlar a recepção, expedição e protocolo de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

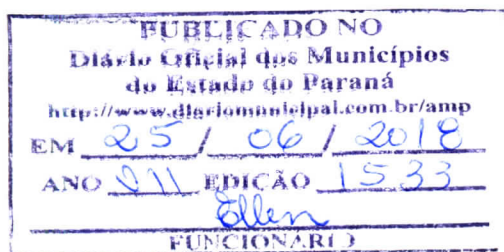
ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Dirigir o Departamento de Serviços Gerais delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- Acompanhar o desenvolvimento e execução dos trabalhos apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação de superior;
- Orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos trabalhos, inclusive verificando as condições de trabalho e providenciando melhorias;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- Gerenciar os trabalhos de vigilância, orientando sobre procedimentos a serem adotados;
- Distribuir e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual – EPIs a serem adotados aos servidores lotados em seu departamento;
- Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores de sua repartição;
- Manter controle documental de comunicações internas, ofícios e outros documentos sob sua responsabilidade;
- Acompanhar a necessidade e execução de serviços relacionados a iluminação pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

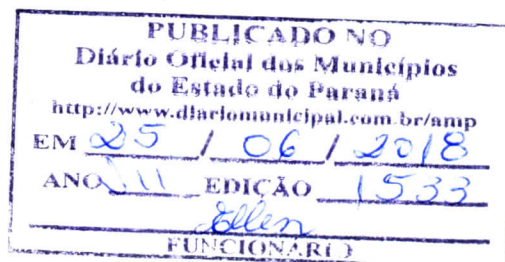
ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	
DIVISÃO DA GARAGEM	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA GARAGEM	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Manter controle da frota municipal, supervisionando a manutenção preventiva;
- Manter check list atualizados dos veículos;
- Manter controle das trocas de óleos, filtros, pneus e reparos executados nos veículos;
- Fazer encaminhar os veículos da frota para manutenção;
- Propor a troca de veículos quando necessário;
- Acompanhar, quando solicitado o prefeito ou outros superiores a viagens;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

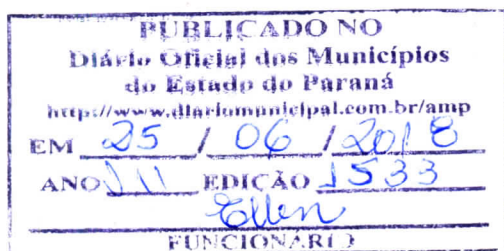
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Dirigir o Departamento de Apoio Administrativo e Portal da Transparência acompanhando a alimentação das informações;
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
- Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Administração, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período;
- Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos;
- Elaborar estudos sobre atividades do setor administrativo;
- Verificar o fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;
- Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;
- Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio;
- Supervisionar a elaboração e encaminhamento de ofícios, comunicações internas e etc;
- Executar outras tarefas correlatas.



PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Prestar apoio ao Diretor de Departamento de Apoio Administrativo e Portal da Transparência nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
- Reservar espaços para reuniões, recepcionar visitantes, marcar audiências;
- Organizar cerimoniais;
- Verificar as condições físicas do estabelecimento do evento;
- Organizar lista com o nome das pessoas que comporão a mesa;
- Acompanhamento das respostas ou follow-up;
- Previsão do número de participantes;
- Preparação do cadastro de cada um dos inscritos;
- Acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica;
- Organização das atividades sociais;
- Levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros;
- Divulgação anterior ao evento;
- Divulgação durante o evento;
- Coordenação do recebimento de inscrições;
- Recepção dos convidados especiais;
- Zelar pela manutenção dos horários fixados;
- Manter contato com autoridades presentes no evento;
- Cuidar do traslado das autoridades, conferencistas e também dos convidados especiais;
- Atender à imprensa;
- Confeccionar anais e encaminhá-los aos participantes;
- Cobrir todas as etapas da organização e de execução das solenidades oficiais;
- Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- Acompanhar o Prefeito ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos;
- Agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- Comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes das cerimônias a serem realizadas;
- Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.



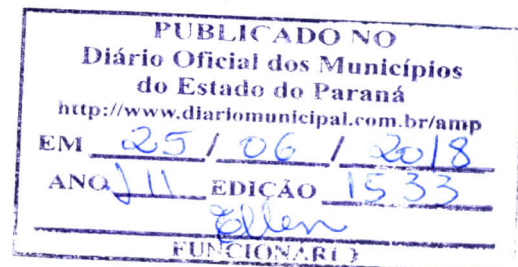
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

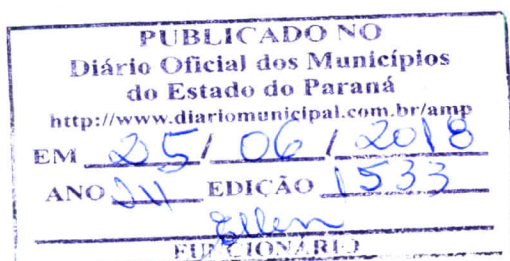
ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
DIVISÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Acompanhar os gastos de pneus e óleos lubrificantes, combustíveis e km de veículos;
- Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- Elaborar requisições e documentos;
- Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- Encaminhar as requisições de peças;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por veículos, visando facilitar e agilizar consultas;
- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- Alimentar o sistema de frotas do TCE/PR;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

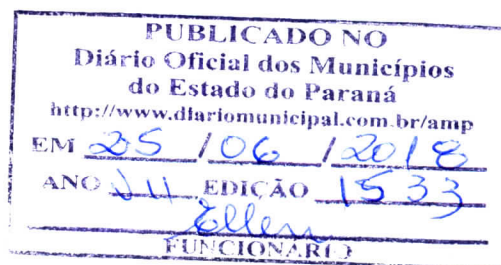
ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
DIVISÃO DE PROTOCOLO, CONTROLE DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO, CONTROLE DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Coordenar o arquivamento de documentos e atos formais do departamento;
- Controlar a recepção, expedição e protocolo de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Divisão de Tecnologia da Informação;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem em zelar pelos bens de patrimônio público;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal;
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- Supervisionar a confecção cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- Implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade dos mesmos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica;
- Monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional, no que se refere a *hardware* e *software*;
- Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;
- Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	25 / 06 / 2018
ANO	2018
EDICÃO	1533
FUNÇÃO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
DIVISÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, MINISTÉRIO DO TRABALHO E IDENTIFICAÇÃO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, MINISTÉRIO DO TRABALHO E IDENTIFICAÇÃO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar, Ministério do Trabalho e Identificação;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem ao emitir documentos de caráter obrigatório;
- Intermediar a relação do município junto aos órgãos de governo;
- Assessoramento e coordenação das atividades de alistamento militar e processos que envolvam notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferencialmente de força armada, transferência de força armada, opção de nacionalidade, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista de 1ª ou 2ª categorias, serviço alternativo ao serviço militar obrigatório, recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo, reaquisição dos direitos políticos e alteração ou retificação de idade, nome, filiação, naturalidade;
- Acompanhar a lavratura para fins de certificados, estornos de certificados, certificados de dispensa de incorporação, 2ª via de certificado de maiores de 30 anos, certificado de isenção, solenidade de entrega de cdi. (Juramento a bandeira), registro de certificados, relatórios, mapa de controle mensal e mapa de situação estatística;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.



PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

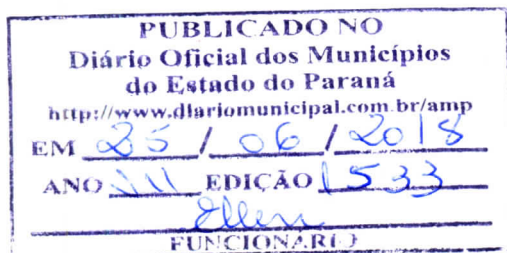
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Dirigir o Departamento de Segurança Pública delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;
- Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macrocriminalidade, crime organizado e controle de armamentos;
- Atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção à corrupção e à lavagem de ativos;
- Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;
- Produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
- Exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito e do meio ambiente;
- Dar suporte técnico e administrativo aos Conselhos ligados a sua área;
- Articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública Estadual, com a União e com outros entes da Federação, programa para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania;
- Executar outras tarefas correlatas.



PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	
DIVISÃO DA GUARDA MUNICIPAL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA GUARDA MUNICIPAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Dirigir, planejar, orientar e coordenar a Guarda Municipal;
- Realizar visitas de inspeção extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;
- Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos ao Prefeito Municipal;
- Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;
- Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
- Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Secretário Municipal de Administração;
- Remeter ao Secretário Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Municipal;
- Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Guarda Municipal, para a instauração de inspeções e correições;
- Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- Informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Municipal em razão de seu pedido excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Atender o público interno e externo;
- Executar outras tarefas correlatas.



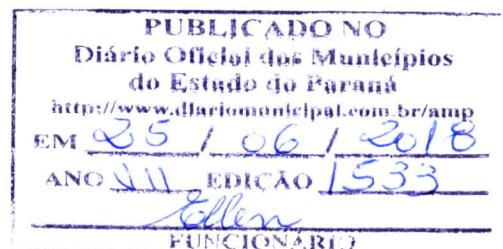
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	
DIVISÃO DE DEFESA CIVIL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA CIVIL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Realizar vistorias em imóveis;
- Realizar vistorias sobre riscos urbanos, elaborando laudos e relatórios circunstanciados;
- Monitorar as solicitações feitas pelo serviço 199;
- Monitorar as áreas de riscos do Município;
- Realizar o monitoramento diário das previsões do tempo, com emissão de relatórios aos diversos setores;
- Responder pelos assuntos administrativos da Divisão de Defesa Civil;
- Controlar a frequência dos servidores lotados na Divisão de Defesa Civil, elaborando, mensalmente, os relatórios para fins de processamento da folha de pagamento;
- Controlar as requisições de materiais, bem como o seu uso adequado;
- Organizar e fiscalizar o atendimento ao público no âmbito da Secretaria, corrigindo as falhas e implantando rotinas para melhorar o atendimento;
- Analisar processos de competência da Divisão de Defesa Civil, emitindo pareceres, no âmbito de sua competência;
- Realizar trabalhos educativos sobre a Defesa Civil no Município;
- Realizar palestras com os diversos segmentos da sociedade, visando a conscientização na prevenção de riscos, e orientação quanto aos primeiros socorros;
- Emitir alarmes para a população, quando de riscos eminentes, sob parceria com demais órgãos responsáveis;
- Elaborar e operacionalizar os planos de contingência municipais;
- Instituir e operacionalizar a rede municipal de alerta de desastres;
- Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- Promover no Município, em articulação com as COMDECs, ou órgãos correspondentes, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Executar outras tarefas correlatas.



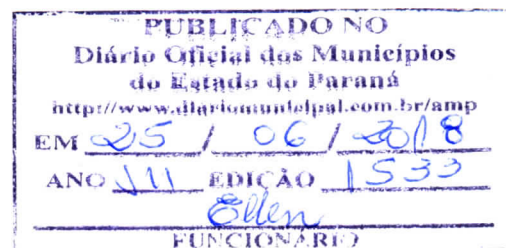
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

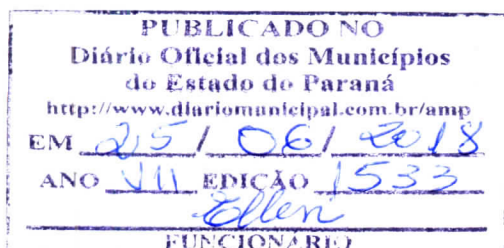
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	
CARGO: AGENTE DA DEFESA CIVIL	
GRAU DE COMISSÃO: ---	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;
- Realizar desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- Proporcionar assistência aos flagelados;
- Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
- Criar condições para recuperação de moradias;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Manter a Administração Pública informada sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- Capacitar e apoiar o Município a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- Executar outras tarefas correlatas.



PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.860/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Procuradoria Geral do Município previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2018.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Appreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à IV deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

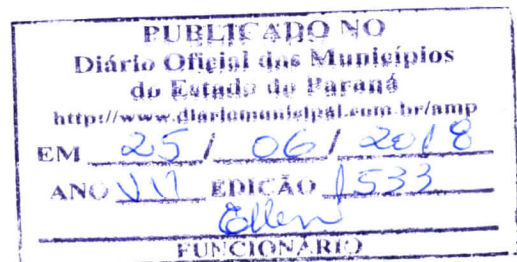
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
DIVISÃO DE CONTROLE PROCESSUAL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE PROCESSUAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Executar os poderes delegados pelo Procurador Jurídico, no âmbito dos temas e matérias abrangidos por sua divisão;
- Controlar o arquivamento de todos os documentos, tais como cópias dos despachos, ofícios, memorando, mandatos de intimação, etc., expedidos ou recebidos pela Procuradoria Geral do Município, além de providenciar cópias dos mesmos quando requeridos;
- Proceder ao arquivamento/desarquivamento dos processos transitados em julgado;
- Supervisionar o atendimento ao público externo ou interno, quanto as informações sobre o andamento de processos do âmbito de competência da Procuradoria Geral do Município;
- Controlar e conferir as manifestações realizadas na divisão, observando prazos e determinações;
- Zelar pela qualidade e exatidão das informações emitidas pelas seções;
- Orientar a distribuição e o controle dos expedientes e processos;
- Coordenar estudos e pesquisas atinentes às matérias afetas às seções;
- Realizar pesquisas e buscas de processos e expedientes em andamento ou arquivados relacionados a autos ou expedientes em tramite da divisão;
- Alertar sobre processos e expedientes com prazos exauridos;
- Atribuir os processos e expedientes com os prazos transcorridos à seção competente para cumprimento;
- Controlar o prazo dos processos que se encontram em carga com os Advogados, procedendo à cobrança, caso excedido o lapso temporal concedido;
- Elaborar ofícios e controlar atos normativos de competência da Procuradoria Geral do Município, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando conferência, assinatura e registro;
- Encaminhar os atos normativos assinados para publicação, certificando nos respectivos autos, processos e expedientes sua veiculação;
- Elaborar e encaminhar para a assinatura, ofícios mandados de intimação, editais, cartas rogatórias, cartas de ordem e cartas precatórias, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando o devido encaminhamento;
- Fazer cumprir as cartas de ordem e precatórias encaminhadas pelo Judiciário;
- Proceder à entrega ao Oficial de Justiça de mandados expedidos nos processos de sua competência e controlar o respectivo cumprimento e devolução;
- Prestar informações e extrair certidões solicitadas nos processos e expedientes eletrônicos de sua competência;
- Receber e dar andamento aos processos administrativos disciplinares instaurados contra funcionários do Poder Executivo Municipal;
- Encaminhar autos de sindicância aos setores competentes para anotações e informações necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Encaminhar autos de sindicância ao setor competente para baixa ao juízo de origem ou para arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	25 / 06 / 2018
ANO	VII EDIÇÃO 1533
Ellen	
FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

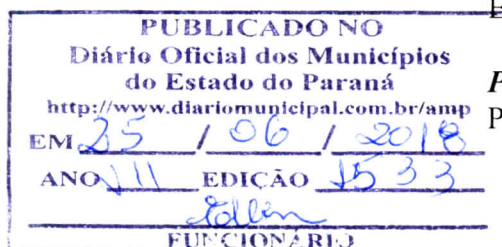
CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
DEPARTAMENTO DO PROCON	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO PROCON	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Executar os poderes delegados pelo Procurador Geral do Município, no âmbito dos temas e matérias abrangidos por seus departamento;
- Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção ao Consumidor;
- Subsidiar o Procurador na formulação da política do Sistema Municipal de Defesa e Proteção ao Consumidor;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Orientar permanentemente os consumidores sobre direitos e garantias;
- Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
- Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de Defesa e Proteção ao Consumidor e apoiar as já existentes;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras e outras do gênero voltados a levar ao conhecimento da população as atividades desenvolvidas pelo PROCON;
- Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentas contra fornecedores de produtos e/ou serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº. 8.078/1990 e artigos 57 a 62 do Decreto Federal nº. 2.181/1997), e registrando as soluções;
- Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, artigo 55 § 4º da Lei nº. 8.078/1990;
- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor Lei nº. 8.078/1990 e Decreto Federal nº. 2.181/1997;
- Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
- Prestar assessoria jurídica aos consumidores naqueles casos que não puderem ser resolvidos administrativamente;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.



PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

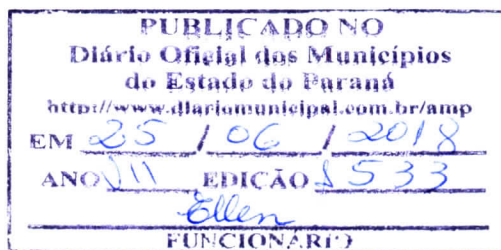
ANEXO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
DEPARTAMENTO DO PROCON	
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Executar os poderes delegados pelo Diretor de Departamento do PROCON, no âmbito dos temas e matérias abrangidos por sua divisão;
- Fiscalizar junto a estabelecimentos comerciais, com a verificação das práticas, a fim de caracteriza-la como infrativas ou não;
- Fiscalizar preventivamente os direitos do consumidor, em todas as suas etapas, incluindo a lavratura de autos relacionados ao ato infracional praticado;
- Lavrar relatório de visita para orientação em caso de primeira fiscalização a estabelecimento por ocasião de vacatio legis, de nota técnica do Departamento do PROCON, ou novo entendimento acerca de determinado assunto pela justiça ou pelos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, visando sempre esclarecer sobre a prática infrativas e a forma de prevenção desta;
- Fiscalizar e dar publicidade dos produtos e/ ou serviços, coibindo-se ou lavrando-se o respectivo auto daquelas consideradas enganosas e abusivas;
- Elaborar relatórios mensais sobre as atividades da divisão;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
DEPARTAMENTO DO PROCON	
DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE RECLAMAÇÕES	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE RECLAMAÇÕES	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Executar os poderes delegados pelo Diretor de Departamento do PROCON, no âmbito dos temas e matérias abrangidos por sua divisão;
- Orientar, receber e repassar as instruções iniciais das reclamações dos consumidores ou de seus representantes legais;
- Dar pronunciamento, em caráter preliminar, sobre documentação necessária a instauração de procedimento administrativo, comunicando ao consumidor as medidas necessárias a perfeita instrução de seus interesses;
- Coordenar o serviço de informação ao consumidor sobre o órgão competente para a solução dos problemas alheios a competência do PROCON;
- Supervisionar as tomadas dos termos e declarações registradas por consumidores e fornecedores;
- Expedir comunicado escrito a fornecedor, a ser entregue pelo consumidor, sempre que possível, na tentativa de solução entre as partes conflitantes em uma dada relação de consumo;
- Fiscalizar o atendimento e as orientações repassadas aos consumidores referentes a reclamações recebidas por telefone;
- executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 18 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.873/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2018.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à XX deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	_____
ANO _____	EDICÃO _____
_____ FUNCIONARIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DA SAÚDE PÚBLICA	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DA SAÚDE PÚBLICA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 02	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 02

- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Gerenciamento dos Recursos Humanos da Saúde;
- Orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;
- Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria;
- Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial e manutenção de equipamentos das unidades de saúde;
- Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de transporte de pacientes e de manutenção de veículos de uso da Secretaria;
- Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
- Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre as ações de saúde;
- Coordenar a execução de saúde preventiva em toda as áreas de sua competência, com ênfase as doenças que causam maior índice de mortalidade no município, prestando assistência inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população;
- Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar a entrega e efetuar o controle;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Responsabilizar-se pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas;
- Estabelecer os períodos de férias dos funcionários em conjunto com os diretores das demais pastas;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde, dando suporte e assessoramento necessário;
- Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
- Supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO		
Diário Oficial dos Municípios		
do Estado do Paraná		
http://www.diariomunicipal.com.br/amp		
EM	/	/
ANO	EDIÇÃO	
_____ FUNCIONÁRIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DA SAÚDE PÚBLICA	
DIVISÃO DE FÁRMACIA BÁSICA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FÁRMACIA BÁSICA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Selecionar, programar, distribuição e dispensação de aquisição dos medicamentos e insumos a serem adquiridos pelo município juntamente com o farmacêutico;
- Fiscalizar e garantir a qualidade dos medicamentos e insumos distribuídos a rede pública de saúde municipal, bem como sua estocagem e conservação;
- Coordenar o acesso a medicamentos da REMUME, RENAME, REREME e de Programas de Saúde Governamentais, articulando com as demais esferas de governo;
- Manter estoque adequado de medicamentos, nas quantidades adequadas e no tempo oportuno para atender a demanda da população e Unidades Básicas de Saúde;
- Encaminhar pedidos de compras de medicamentos e outros insumos ao Secretário Municipal de Saúde;
- Coordenar e fiscalizar a entrada e saída de medicamentos em sistema informatizado;
- Fiscalizar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo lançamento de todos os medicamentos e insumos que integram as atividades de compra e distribuição dos mesmos;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Responsabilizar-se pela guarda e distribuição dos medicamentos e demais materiais de uso e consumo;
- Controlar a carga e a movimentação de medicamentos e insumos;
- Promover o inventário quadrimestral dos produtos adquiridos;
- Manter, em arquivo, notas de compra, registros e documentos dos produtos adquiridos;
- Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição irregular dos medicamentos e insumos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	/
ANO	EDIÇÃO
FUNCIONÁRIO	

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DA SAÚDE PÚBLICA	
DIVISÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Atuar supervisionando os Agentes Comunitários de Saúde na perspectiva de promoção, prevenção e proteção da saúde, orientando o acompanhamento as famílias e grupos em seus domicílios e os encaminhando aos serviços de saúde;
- Supervisionar o mapeamento e o cadastramento de dados sociais;
- Participar com os Agentes Comunitários de Saúde na elaboração, programação, avaliação e reprogramação do plano de ação local de saúde e supervisionar o controle demográfico de saúde, consolidando e analisando as informações obtidas;
- Coordenar a visita periódica aos domicílios e a assistência aos pacientes realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde, juntamente com a orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- Coordenar os trabalhos no sentido de oferecer a comunidade promoção a saúde, educação sanitária e ambiental;
- Manter ativo o rastreamento de focos de doenças específicas;
- Promover a comunicação entre as unidades de saúde e comunidade;
- Propor a criação de mecanismos que possibilitem melhorias no diálogo com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e problemas sociais;
- Supervisionar e acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, desde a gestação até sua evolução;
- Encaminhar pedido de transporte e acompanhamento de doentes portadores de doenças crônico-degenerativas;
- Supervisionar e organizar os trabalhos de maneira que os Agentes Comunitários de Saúde tenham treinamento e estejam preparados, tendo conhecimento do território,
- Proporcionar aos Agentes Comunitários de Saúde ferramentas para que conheçam não só os problemas da comunidade, mas também suas potencialidades de crescimento e desenvolvimento social e econômico;
- Orientar os servidores para que trabalhem com respeito e ética perante a comunidade e os demais profissionais;
- Atender o público em geral;
- Orientar os Agentes Comunitários de Saúde a acionar os profissionais de saúde quando necessário, levar pacientes ao serviço de saúde, marcar consultas para os pacientes, acionar os órgãos públicos em casos de negligência, acompanhar visita do médico, encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Participar da organização das campanhas de vacinação, preparação do material de apoio, distribuição de material educativo, preservativos e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO		
Diário Oficial dos Municípios		
do Estado do Paraná		
http://www.diariomunicipal.com.br/amp		
EM	/	/
ANO	EDICÃO	
FUNCIONÁRIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DA SAÚDE PÚBLICA	
DIVISÃO DE APOIO A TRANSPORTE DE PACIENTES	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A TRANSPORTE DE PACIENTES	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Fiscalizar os servidores envolvidos no processo de transporte do paciente referente ao quadro atual do transladado: diagnóstico de internação e evolução clínica;
- Fiscalizar para que sejam averiguadas e avaliados os parâmetros clínicos do paciente (frequência respiratória e cardíaca, pressão arterial sistêmica, temperatura corporal, nível de saturação periférica de oxigênio e análise de gases arteriais);
- Analisar o risco benefício do transporte de alto risco;
- Prever todas as intercorrências e complicações que possam ocorrer no trajeto e adotar medidas preventivas;
- Fiscalizar, controlar e corrigir possíveis falhas de maneira preventiva referentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos que auxiliam no transporte de pacientes;
- Estabelecer comunicação efetiva com as equipes dos locais de origem e de destino;
- Realizar o planejamento do transporte: meio de locomoção; trajeto, tempo de permanência fora da unidade, materiais e equipamentos necessários. O planejamento deverá ser individualizado;
- Fiscalizar e fazer cumprir a limpeza e desinfecção do veículo de transporte e dos equipamentos da unidade;
- Controlar a retirada e distribuição dos pedidos de exames;
- Registrar a alta hospitalar ou a transferência para outra unidade de internação;
- Coordenar o agendamento de viagens para tratamento/transferência de pacientes para fora do Município;
- Exercer o controle de transportes sanitários;
- Controlar o agendamento de transportes para visitas domiciliares e atividades pertinentes ao Programa de Estratégia Saúde da Família;
- Controlar a autorização ou dispensa de passagens para tratamento na Capital, quando necessário;
- Organização e execução das escalas de viagens e sobreavisos dos Motoristas;
- Emitir relatório diário de viagens aos Motoristas;
- Executar outras tarefas correlatas.

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	_____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
OUVIDORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL DE SAÚDE	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Receber e/ou acatar denúncias, reclamações e queixas dos cidadãos contra atos e omissões indevidas ou ilegais no âmbito da Saúde Municipal;
- Promover as ações necessárias à apuração da procedência das denúncias, reclamações e queixas recebidas, encaminhando-as aos órgãos competentes, garantindo sempre resposta ao interessado;
- Receber e/ou acatar as solicitações e sugestões dos cidadãos no âmbito da Saúde, encaminhando-as para análise e avaliação dos órgãos competentes, garantindo sempre uma resposta ao interessado;
- Facilitar o acesso à Ouvidoria da Saúde, objetivando mais agilidade nas respostas aos cidadãos;
- Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à legislação, ou aos princípios da boa administração na área de saúde;
- Sugerir a Secretaria Municipal da Saúde medidas para corrigir distorções no Sistema de Saúde;
- Manter e disponibilizar documentação atualizada relativa a todas as demandas registradas na Ouvidoria de Saúde;
- Elaborar relatório mensal sobre os atendimentos efetuados na Ouvidoria Municipal de Saúde e seus respectivos encaminhamentos;
- Manter intercâmbio permanente com a Ouvidoria Geral da Saúde do Estado;
- Manter intercâmbio com entidades públicas ou privadas, municipal, estadual, nacional ou estrangeira, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria de Saúde;
- Participar, sempre que possível, de encontros seminários, congressos ou atividades afins, objetivando a troca de experiência e o aprimoramento técnico da Ouvidoria de Saúde;
- Receber reclamações dos usuários dos serviços públicos de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor à Secretaria Municipal de Saúde a adoção de práticas que visem melhorar, sob qualquer aspecto, a prestação dos serviços públicos de saúde do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____ / _____ / _____	
ANO _____ EDIÇÃO _____	
_____ FUNCIONÁRIO	

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Planejar e Coordenar junto à equipe todas as ações referentes à vigilância em saúde;
- Instaurar processo administrativo sanitário;
- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos com interesse à saúde para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
- Analisar a situação de saúde na perspectiva da vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Elaborar e revisar periodicamente o Plano Anual de Vigilância em Saúde;
- Participar da elaboração de planos relacionados à saúde;
- Avaliar e expedir relatórios técnicos de Inspeção;
- Coordenar e realizar atividades educativas no setor regulado e população;
- Coordenar e realizar ações de Saúde do trabalhador;
- Participar da elaboração do orçamento e gastos relacionados ao Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia (Vigilância em Saúde);
- Participar das pactuações instituídas pelo Ministério da Saúde em relação à Vigilância em Saúde;
- Coordenar os trabalhos da Vigilância Epidemiológica, levantar casos de suspeitos ou de doentes que contraíram arboviroses e outras doenças de notificação compulsória;
- Planejar ações conjunta com Epidemiologia e Atenção básica para melhorar os índices de doenças de notificação compulsória ou não;
- Planejar e coordenar ações da Vigilância em Saúde conjuntas com a Atenção Básica;
- Participar em instâncias de discussão, negociação e pactuação (Conselhos Municipais de Saúde);
- Acompanhar e analisar o desenvolvimento das ações do VIGIAGUA, através de relatórios disponibilizados no SISAGUA;
- Acompanhar as ações relacionadas ao SISOLO;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	/ _____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Coordenar e controlar o registro de todos os Agravos de Notificações Compulsórias no Siscan;
- Supervisionar a impressão e entrega de exames laboratoriais e laudo de exame citopatológico do colo do útero;
- Supervisionar o registro no sistema Siscan das requisições de Mamografias de acordo com a faixa etária preconizada pelo Ministério da Saúde;
- Gerir o acompanhamento de pacientes com Tuberculose e Hanseníase e investigações dos contatos;
- Ordenar a distribuição e captação de Declaração de Nascidos Vivos e Declaração de Óbitos;
- Coordenar de Campanhas;
- Ordenar a investigação de Óbitos quando necessário;
- Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampos, coqueluches, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavírus, leptospirose, acidente grave de trabalho, etc);
- Coordenar as ações visando a prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de tuberculose, hanseníase e outras doenças e agravos;
- Assessorar na apuração das doenças acima mencionadas e população atingida;
- Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
- Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- Manter contatos constantes com hospitais, unidades básicas de saúde e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	/ /
ANO	EDIÇÃO
FUNCIONÁRIO	

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Coordenar as ações de Vigilância Sanitária; Realizar atividades educativas no setor regulado e população; Realizar e coordenar a fiscalização dos estabelecimentos com interesse à saúde para fins de licenças sanitárias;
- Recebimento e Atendimento de reclamações;
- Cadastro de estabelecimentos;
- Instauração de processo administrativo sanitário; realizar lançamentos nos sistemas informatizados relacionados à Vigilância Sanitária e realizar relatórios técnicos de Inspeção;
- Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos comerciais;
- Coordenar os trabalhos de fiscalização dos estabelecimentos do ramo de alimentação;
- Planejar e organizar ações relacionadas à vigilância sanitária no município;
- Orientar os fiscais quanto aos procedimentos de fiscalização e sobre a legislação aplicável;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre as doenças, seus sintomas e riscos, os agentes transmissores e medidas de prevenção;
- Assistência na busca ativa de animais peçonhentos;
- Revisar o Plano Municipal de Contingência de combate à Dengue;
- Orientar as atividades de acordo com o Código de Postura Municipal e Código Sanitário Estadual;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	_____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	
DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;
- Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação;
- Oferecer suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;
- Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;
- Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
- Participar das avaliações de resultados de programas no município;
- Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho; Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;
- Realizar reuniões periódicas com equipe da atenção primária em Saúde e Conselho Municipal de Saúde bem como com o Comitê de combate à dengue, Zika e Chikungunya, para trocar informações sobre suspeitos de arboviroses, evolução de índices de pendências e as medidas que estão, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
- Registro sistemático das ações realizadas nos diversos sistemas informatizados tais como: SISPNCD, SIES, SISNET;
- Verificar no Winsaúde e Gal em parceria com a Vigilância Epidemiológica casos de suspeitos ou de doentes que contraíram arboviroses;
- Revisar o Plano Municipal de Contingência de combate à Dengue;
- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Coordenar a vistoria e tratamento dos imóveis cadastrados e informados pelo ACE (Agente de Combate as Endemias) que necessitem do uso de larvicidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Encaminhar os casos suspeitos de dengue às Unidades Básicas de Saúde de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre as doenças, seus sintomas e riscos, os agentes transmissores e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilização para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de ACS da sua área;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de ACE, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes Aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
- Enfoque nas atividades de controle de vetores e de endemias mais prevalentes, considerados os perfis epidemiológicos e demográfico da localidade;
- Assistência na busca ativa de animais peçonhentos;
- Participação nas atividades, na atenção primária para fortalecer as ações de vigilância em saúde junto às equipes de saúde da família;
- Coordenar a equipe de Controle de combate à Dengue;
- Definir pontos estratégicos de atuação da equipe;
- Desenvolver metas de trabalho;
- Planejar, sobre a orientação do Diretor de Departamento, ações conjunta entre a Epidemiologia e Atenção básica para melhorar os índices de doenças de notificação compulsória ou não;
- Coordenar ações de bloqueio com veneno quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	/ _____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO CLÍNICO DA UNIDADE TRANSFUSIONAL	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO CLÍNICO DA UNIDADE TRANSFUSIONAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Responsável técnico na área da medicina;
- Responsável por todas as ações realizadas dentro da unidade;
- Supervisionar ações de Biossegurança;
- Participar do Comitê Transfusional Multidisciplinar;
- Assessorar aos setores dos hospitais nas necessidades clínicas transfusionais;
- Supervisionar a estocagem, distribuição e orientação referente a transfusão de sangue, componentes e hemoderivados, com finalidade terapêutica;
- Orientação e supervisão da transfusão do sangue, seus componentes e hemoderivados;
- Controlar e garantir a qualidade dos procedimentos, equipamentos reagentes e correlatos;
- Garantir a prevenção, diagnóstico e atendimento imediato das reações transfusionais e adversas;
- Garantir que todos os materiais e substâncias ou correlatos que entrem diretamente em contato com o sangue coletado para fins transfusionais, bem como os reagentes e insumos para laboratório utilizados para o cumprimento das Normas Técnicas devem ser registrados ou autorizados pelo Órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde;
- Supervisão ato transfusional, assim como no pré e pós-transfusional imediatos, mediante a avaliação das Requisições de Transfusão (RT);
- Garantir a segurança na estocagem e transporte do sangue, componentes e hemoderivados, na forma das Normas Técnicas editadas pelo SINASAN;
- Incentivar às campanhas educativas de estímulo à doação regular de sangue;
- Fiscalizar e manter atualizado todos os Procedimentos Operacionais Padrões (POP's);
- Implementar, acompanhar e verificar as normas relativas à manutenção de equipamentos e instalações físicas da agencia transfusional;
- Orientar e dar apoio aos casos de reações transfusionais e doenças pós-transfusionais do sangue, seus componentes e hemoderivados;
- Estabelecer mecanismos que garantam reserva de sangue, componentes e hemoderivados e sua mobilização em caso de transfusão maciça;
- Garantir o cumprimento das normas gerais sobre higiene e segurança do trabalho nas atividades hemoterápicas, assim como sobre o descarte de produtos e rejeitos oriundos das atividades hemoterápicas;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	_____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- Preparar as demonstrações mensais da receita e despesas, a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- Manter os controles necessários à execução orçamentária de FMS - Fundo Municipal de Saúde, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do FMS - Fundo Municipal de Saúde;
- Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do FMS - Fundo Municipal de Saúde;
- Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do FMS - Fundo Municipal de Saúde;
- Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços para a saúde;
- Estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Submeter ao Conselho de Saúde e a Câmara de Vereadores em audiência pública as demonstrações quadrimestrais das receitas e despesas do Fundo;
- Ordenar compras, assinar empenhos, autorizar pagamentos, assinar cheques ou autorizar eletronicamente os pagamentos das despesas referentes ao Fundo Municipal de Saúde, juntamente com o Prefeito Municipal ou a quem ele delegar competência;
- Firmar contratos e convênios, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo;
- Manter contato permanente com o Setor de Contabilidade do Município a fim de acompanhar a execução orçamentária-financeira dos recursos do Fundo bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados ao Fundo;
- Manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município em conjunto com a Tesouraria;
- Manter, em conjunto com o Setor de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- Monitorar os repasses financeiros efetuados pelo Fundo Nacional de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	____/____/____
ANO	____ EDIÇÃO ____
_____ FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE A.I.H.	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE A.I.H.	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;
- Planejar, coordenar e executar as atividades das Unidades Hospitalares que venham a ser geridas pela SMS;
- Assessorar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH (Autorização de Internamento Hospitalar), seguindo o Plano Diretor de Regionalização e a Programação Pactuada e Integrada – PPI Hospitalar;
- Participar de Núcleos e as Comissões existentes no setor;
- Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde;
- Elaborar pareceres em processos/atividades que estejam ligados ao setor;
- Realizar Controle Operacional de AIH's;
- Despachar os processos encaminhados ao setor, geralmente com relatórios;
- Manter controle de pré-autorização dos Laudos Médicos de Procedimentos Eletivos encaminhados pelas Unidades de Saúde do município e dos municípios pactuados e emissão de série numérica de AIH (Autorização de Internação Hospitalar);
- Supervisão/auditoria intra hospitalar dos laudos médicos de AIH's;
- Supervisionar a digitalização de AIH's;
- Supervisionar diariamente as AIH's na assistência hospitalar e verificar prontuários de acordo com as Normas do Ministério da Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	_____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
DIVISÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA MÉDICA E AMBULATORIAL	
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA MÉDICA E AMBULATORIAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Supervisionar e coordenar o exercício das atividades referentes ao atendimento médico ambulatorial da rede pública municipal;
- Auxiliar e Acompanhar as atividades de Controle de AIH's; -
- Controlar de encaminhamentos e direcionar pacientes que necessitam de Órteses e Próteses;
- Utilizar os sistemas de informação da saúde disponíveis para o monitoramento, avaliação e planejamento das ações;
- Promover a execução dos serviços ambulatoriais, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade e assegurar que as metas pactuadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	____/____/____
ANO	____ EDIÇÃO

FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E CONTROLES OPERACIONAIS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E CONTROLES OPERACIONAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Supervisionar as atividades de suporte aos Sistemas de Informações em Saúde, Auxílio e Suporte as Unidades Básicas de Saúde na correção dos Softwares, e Sistemas Operacionais, e Montagem e Manutenção do Desktop;
- Coordenar a coleta de dados no âmbito do Fundo Municipal de Saúde, para alimentação do Sistema de Informação em Atenção Básica, denominado SIAB, ou outro que venha a ser instituído;
- Coordenar e manter atualizado o cadastro nacional de usuários do SUS, denominado CADSUS, ou outro que venha a ser instituído, analisando a consistência das informações a serem inseridas no sistema;
- Coordenar e manter atualizado o sistema de vigilância alimentar e nutricional, denominado SISVAN, ou outro que venha a ser instituído;
- Gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse do Fundo Municipal de Saúde, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Gestor do Fundo;
- Orientar as diversas unidades de saúde para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades dos mesmos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos.
- Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica;
- Monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional, no que se refere a *hardware* e *software*;
- Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;
- Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;
- Executar outras tarefas correlatas.

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	_____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Manter atualizado o sistema de cadastro de hipertensos e diabéticos, denominado HIPERDIA, ou outro que venha a ser instituído, com coleta de dados nas diversas unidades de atendimento à população;
- Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
- Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
- Participar da formulação da política municipal de saúde, como Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde, tão quanto monitorar as metas pactuadas de acordo com o Ministério da Saúde e atuar no controle de sua execução;
- Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação, pactuadas com a Regional de Saúde;
- Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
- Realizar outras atividades correlatas.
- Organizar e operar a rede de serviços de Atenção à Saúde Pública do Município;
- Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de promoção, prevenção e de recuperação da Saúde do cidadão, assim como os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município;
- Planejar e coordenar as atividades das Unidades de Saúde da Família;
- Organizar e coordenar a fiscalização das unidades prestadoras de serviços de Saúde e correlatos, bem como de seus profissionais;
- Promover o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais da área de Saúde do Município;
- Supervisionar, planejar e coordenar as atividades das unidades básicas de saúde no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO		
Diário Oficial dos Municípios		
do Estado do Paraná		
http://www.diariomunicipal.com.br/amp		
EM	/	/
ANO	EDIÇÃO	
FUNCIONÁRIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Garantir o acesso a bens e serviços ordenados e organizados para garantam a promoção, prevenção, proteção, tratamento e recuperação da saúde;
- Coordenar os trabalhos de forma que não ocorra dificuldade no atendimento, acolher, dar informações claras e encaminhá-las sem discriminação e privilégios;
- Fiscalizar para que o atendimento ao público seja adequado, com qualidade, no tempo certo e com garantia de continuidade do tratamento;
- Garantir que o atendimento seja realizado de maneira ágil, com tecnologia apropriada, por equipe multiprofissional capacitada e com condições adequadas de atendimento;
- Orientar os servidores para que as informações sobre o seu estado de saúde de pacientes sobre responsabilidade do município sejam fornecidas de maneira clara, objetiva, respeitosa, compreensível quanto a possíveis diagnósticos, diagnósticos confirmados, tipos, justificativas e riscos dos exames solicitados, resultados dos exames realizados, objetivos, riscos e benefícios de procedimentos diagnósticos, cirúrgicos, preventivos ou de tratamento ou outras informações que forem necessárias;
- Encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Ouvidor Municipal da Saúde as queixas relatadas pelos usuário do Sistema Municipal de Saúde;
- Fazer cumprir, pelos usuários do Sistema Municipal e Saúde e servidores municipais Contribuir para o bem-estar de todos nos serviços de saúde, evitando ruídos, uso de fumo e derivados do tabaco e bebidas alcoólicas, colaborando com a segurança e a limpeza do ambiente;
- Adotar comportamento respeitoso e cordial com às demais pessoas que usam ou que trabalham no estabelecimento de saúde;
- Comunicar aos serviços de saúde, às ouvidorias ou à vigilância sanitária irregularidades relacionadas ao uso e à oferta de produtos e serviços que afetem a saúde em ambientes públicos e privados;
- Coordenar o agendamento e monitoramento da disponibilidade de vagas em atendimento especializado no âmbito Municipal;
- Fiscalizar o atendimento e esclarecimento à população usuária do Sistema Único de Saúde dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO		
Diário Oficial dos Municípios		
do Estado do Paraná		
http://www.diariomunicipal.com.br/amp		
EM	____/____/____	
ANO	____	EDIÇÃO ____
_____ FUNCIONÁRIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	
DIVISÃO DE CENTRAL DE VAGAS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CENTRAL DE VAGAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
- Regular e agendar as vagas disponíveis para consultas, exames em diversas especialidades disponíveis no SUS e Sistema CISCOMCAM, agendamento via Programa MV, Sistema Estadual, para consultas e exames;
- Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), tornando mais ágil a marcação de consultas e exames;
- Coordenar e executar os serviços de agendamento de consultas, exames e cirurgias fora do domicílio e em outros municípios;
- Coordenar e promover viabilização de tratamentos em hospitais de referência;
- Comunicar os pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Comunicar ao setor competente sobre os agendamentos fora do domicílio para providências de transportes, quando necessário;
- Coordenar os demais servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanto os procedimentos de atendimentos médicos em geral;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	____/____/____
ANO	____ EDIÇÃO

FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica;
- Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde;
- Auxiliar a compor a escala de plantonistas;
- Garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e emergência;
- Garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar;
- Avaliar os casos de urgência e emergência atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelos pacientes em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos Protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde;
- Conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço;
- Orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço das Unidades de Saúde;
- Interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço;
- Auxiliar o gerente da Unidade a administrar os recursos humanos e equipamentos do serviço das Unidades de Saúde;
- Responder pela integridade e adequação dos equipamentos e insumos do serviço das Unidades de Saúde, principalmente os da sala de urgência (para tanto poderá encaminhar propostas de aquisição, substituição, manutenção e reparo dos equipamentos e insumos);
- Propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes;
- Realizar reuniões mensais com a equipe com a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço;
- Verificar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	/ _____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Garantir a universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, ginecoobstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios);
- Consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção às urgências, mediante a adequação criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação de sistemas estaduais, regionais e municipais e suas respectivas redes de atenção;
- Desenvolver estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade de indivíduos e coletividades;
- Fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;
- Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência, permitindo que a partir de seu desempenho seja possível uma visão dinâmica do estado de saúde da população e do desempenho do Sistema Único de Saúde em seus três níveis de gestão;
- Integrar o complexo regulador do Sistema Único de Saúde, promover intercâmbio com outros subsistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados e democratização das informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;
- Qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____ / _____ / _____	
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
- Coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Gerente as ocorrências observadas e sugerindo providências;
- Controlar o ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Gerente;
- Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros;
- Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe da Unidade; supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;
- Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de maio de 2018.

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	____/____/____
ANO	____ EDIÇÃO

FUNCIONÁRIO	

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.877/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2018.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;
- IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;
- X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;
- XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;
- XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;
- XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à V deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 29 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 03	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 03

- Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nas atividades que dependam de apoio especializado e outras;
- Coordenar o planejamento e viabilização de obtenção de recursos providenciando documentações técnicas e administrativas nas esferas Federais e Estaduais;
- Dar suporte técnico aos responsáveis pela fiscalização das obras junto às empresas contratadas para sua execução;
- Supervisionar a elaboração de minutas, termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer os órgãos técnicos;
- Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
- Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;
- Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessária ao seu fiel cumprimento;
- Dar suporte ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;
- Gerenciar os convênios relacionados a infraestrutura urbana do município;
- Assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios;
- Conduzir e coordenar a alimentação de todos os programas dentro do Sistema de Convênios;
- Promover e coordenar os processos de captação de recursos, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;
- Atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;
- Executar outras atividades correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 29 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;
- Articular com as demais Secretarias Municipais a elaboração de projetos específicos e/ou de grande impacto urbano;
- Acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos, bem como auxiliar os assessores técnicos no desempenho das atividades que lhe competem;
- Articular-se com os órgãos competentes com o intuito de promover integração e melhoria contínua das atividades desenvolvidas;
- Estudar e aprovar, conceder licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação municipal;
- Estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento de terrenos;
- Licenciatar as obras de urbanização e loteamentos e de abertura de arruamentos de iniciativa particular;
- Manter de forma organizada, de fácil localização e acesso o arquivamento de plantas, projetos e outros documentos da área de sua supervisão;
- Coordenar estudos de intervenções urbanas determinadas pelo Plano Diretor;
- Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente;
- Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente;
- Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria;
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente;
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil privada;
- Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em obras públicas, verificando quanto às condições de segurança, normas e procedimentos de legislação vigente;
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação;
- Executar trabalhos de avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 29 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 03	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 03

- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados à obras públicas;
- Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras públicas;
- Desempenhar atividades de planejamento e supervisão de projetos relacionados à obras vinculadas a recursos próprios e convênios;
- Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises e vistorias relativas a projetos e obras de construção civil pública municipal;
- Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do município;
- Acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido;
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário de Goioerê;
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município;
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços públicos;
- Supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer;
- Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale;
- Monitorar e analisar de projetos, obras e serviços de engenharia da administração direta e autárquica do município;
- Elaborar e aprovar, em conjunto com a Administração Pública, a composição dos encargos sociais incidentes sobre a mão de obra utilizada nos preços unitários da Tabela de Preços de obras e serviços de engenharia, a serem executados pelos órgãos da administração direta e autárquica;
- Promover e supervisionar a elaboração dos projetos técnicos a realização de empréstimos, com entidades públicas e privadas, para financiamento de programas, projetos e obras de sua competência, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e a Administração Pública;
- Planejar, organizar e coordenar ações relativas às obras públicas;
- Controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 29 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Apoio técnico a fiscalização das obras desenvolvidas com recursos próprios de projetos aprovados pela administração municipal;
- Apoio a alocação de recursos e compatibilização de programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, com os níveis federal e estadual;
- Acompanhamento da execução de obras no Município;
- Coordenar a emissão de notificações, lavramento de autos de infração e expedição de multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Coordenar a repressão do exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Supervisionar a elaboração relatório de fiscalização;
- Auxiliar na orientação as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Auxiliar na apuração das denúncias e elaboração de relatório sobre as providências adotadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 29 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS	
DIVISÃO DE ENGENHARIA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Organização e a direção das atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios de propriedade ou em uso do Poder Executivo;
- Apoiar a coordenação de assuntos relacionados ao acompanhamento das obras e serviços executados ou em execução sob a responsabilidade do município, contratados com empresas e com profissionais;
- Coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais;
- Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução dos projetos de obras públicas do município;
- Coordenar a elaboração, orçamento e o desenvolvimento dos projetos complementares ao arquitetônico e urbanístico, como: hidráulico, sanitário, drenagem, elétrico, cálculo estrutural, paisagismo, prevenção de incêndio, lógica, telefonia, entre outros que se fizerem necessários;
- Coordenar estudo de projetos de urbanização;
- Executar outras atividades correlatas.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 29 de maio de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.889/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Executiva de Governo previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Executiva de Governo.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à II deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM _____	_____
ANO _____	EDIÇÃO _____
_____ FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO	
DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE GOVERNO	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE GOVERNO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 02	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 02

- Executar os poderes delegados pelo Secretário Executivo de Governo, no âmbito dos temas e matérias abrangidos por seu Departamento;
- Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da administração pública, em parceria com os secretariados, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- Acompanhar junto às Secretarias Municipais a execuções das providências determinadas pelo Prefeito;
- Coordenar as atividades desenvolvidas entre as secretarias;
- Fazer cumprir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos;
- Assessorar o processo de planejamento e construção do orçamento;
- Manter contatos com empresas, entidades e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os munícipes em geral;
- Controlar o uso de veículos que atendam ao Gabinete do Prefeito, determinando a sua manutenção periódica e os reparos necessários;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO	
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 03	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 03

- Executar os poderes delegados pelo Secretário Executivo de Governo, no âmbito dos temas e matérias abrangidos por seu Departamento;
- Prestar informações de caráter organizacional entre a administração pública e a comunidade, por intermédio dos meios de comunicação;
- Planejar e coordenar pesquisas de opinião pública, tendo por finalidade o aprimoramento do serviço público na esfera executiva;
- Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais e mídias afins assegurando a veracidade das informações levadas a população;
- Orientar e promover entre os dirigentes do poder público executivo a formulação e cumprimento de políticas de relações públicas;
- Promover maior integração entre o poder executivo e a comunidade;
- Atender ao público, de forma a extinguir o problema ou fazer encaminhá-los ao responsável pela matéria;
- Criar canais de comunicação, produzir conteúdo e divulgar informações acerca das políticas da administração a servidores e comunidade em geral.
- Criar estratégias para melhor atender a solicitações e reclamações dos munícipes, com o objetivo de orientar a melhor a de qualidade dos serviços prestados pela administração;
- Organizar eventos, palestras, exposições, recepções, coquetéis e outras solenidades de promoção da administração;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.890/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria de Gabinete do Prefeito previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria de Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Appreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à IX deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 26 de abril de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	____/____/____
ANO	____ EDIÇÃO

FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO	
DIVISÃO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Executar os poderes delegados pelo Secretário de Gabinete do Prefeito, no âmbito dos temas e matérias abrangidos por sua Divisão;
- Coordenar as atividades na recepção;
- Supervisionar o atendimento e filtragem das ligações;
- Organizar de forma a gerir informações úteis e de qualidade referentes aos pedidos e recados recebidos;
- Supervisionar o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências;
- Organizar ligações e pesquisas para o gabinete;
- Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações do gabinete;
- Coordenar as atividades de arquivamento de documentos sob responsabilidade da Secretaria de Gabinete;
- Esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a administração pública ou direcionar as perguntas para setores melhor qualificados a responder;
- Agendar reuniões;
- Controlar o acesso ao Gabinete do Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO	
OUVIDORIA MUNICIPAL	
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Executar os poderes delegados pelo Secretário de Gabinete do Prefeito, no âmbito dos temas e matérias abrangidos por seu Departamento;
- Elaborar plano anual de trabalho da Ouvidoria;
- Receber, registrar, analisar e instruir as manifestações dos inscitos, encaminhando-as às áreas competentes para adoção de providências;
- Assegurar aos usuários resposta às manifestações;
- Interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos inscitos e contribuir, a partir delas, para a melhoria dos serviços prestados pela instituição;
- Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Avaliar a satisfação do inscrito;
- Planejar, a partir das diretrizes estabelecidas, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças;
- Manifestar suas percepções a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflitos e propondo soluções;
- Divulgar a Ouvidoria e as formas de acesso aos seus serviços, por meio dos diversos canais de comunicação da Instituição;
- Organizar e manter atualizado o acervo documental relativo às manifestações recebidas, resguardando o sigilo das informações;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- Exercer outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.892/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Coordenadoria de Controle Interno previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

- I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;
- III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;
- IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;
- V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;
- IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;
- X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;
- XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;
- XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;
- XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 07 de junho de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	____/____/____
ANO	____ EDIÇÃO

FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	
DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E LEGAIS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E LEGAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município;
- Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes;
- Realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- Verificar as prestações de contas prestadas, para o município, pelas entidades beneficiadas por Transferências Voluntárias sob supervisão do município;
- Verificar os lançamentos das informações prestadas no Sistema Integrado de Transferências – SIT, pelas entidades recebedores de transferências voluntárias do município;
- Realizar, juntamente com o Coordenador e o Controlador Interno, auditorias e fiscalização nas secretarias municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.900/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Fazenda, previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à VIII deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 12 de junho de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	____/____/____
ANO	____ EDIÇÃO

FUNCIONÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA DA FAZENDA	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
CBO: 111415	GRAU DE INSTRUÇÃO:
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
- Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
- Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento, a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada;
- Promover a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- Promover as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive as periódicas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Assinar como responsável técnico;
- Coordenar as atividades de registro contábil;
- Coordenar e supervisionar o controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA DA FAZENDA	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
DIVISÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	
CBO: 410105	GRAU DE INSTRUÇÃO:
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Realização de acertos contábeis;
- Realizar tramitação processual em sistema próprio;
- Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio;
- Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA DA FAZENDA	
DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
CBO: 111415	GRAU DE INSTRUÇÃO:
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
- Supervisionar o registro e controle das receitas e despesas;
- Assessorar e acompanhar a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o município;
- Promover o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
- Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
- Coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executar, controlar, supervisionar e gerenciar as atividades orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis referente as Contas do Município;
- Executar, fiscalizar e realizar o controle financeiro e contábil das despesas efetuadas nas unidades;
- Realizar controle e pagamento do pecúlio judicial;
- Preparação de contas a pagar e contas a receber;
- Conferência diária da movimentação financeira;
- Elaborar boletins financeiros;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA DA FAZENDA	
DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
DIVISÃO DE PAGAMENTOS E CONCILIAÇÕES	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PAGAMENTOS E CONCILIAÇÕES	
CBO: 410105	GRAU DE INSTRUÇÃO:
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Analisar e verificar todos os procedimentos legais e contábeis envolvidos no processo de empenhamento da despesa, a respectiva liquidação e pagamento, interagindo com os órgãos como bancos, entidades federais, estaduais e municipais e unidades de serviços;
- Analisar as prestações de contas de concessão de suprimento de fundo e de diária;
- Realizar conciliação bancária;
- Realizar conciliação contábil da despesa nos Sistemas Financeiro;
- Realizar a guarda da documentação contábil e fiscal;
- Despachos em processos internos;
- Conciliação de contas de despesas e receitas;
- Pagamento de fornecedores e retenções de impostos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA DA FAZENDA	
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
CBO: 111415	GRAU DE INSTRUÇÃO:
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Assessorar a Administração na política tributária do município;
- Propor ações para aumentar a arrecadação do município;
- Criar procedimentos para a execução dos trabalhos do departamento de tributação;
- Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- Dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária;
- Coordenar a organização dos registros cadastrais;
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- Coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município;
- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
- Orientar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral;
- Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais;
- Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação;
- Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas;
- Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas;
- Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa;
- Estabelecer juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda a política de distribuição dos avisos de lançamentos.
- Assessorar na inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do município;
- Elaborar relatórios de índice de inadimplências;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA DA FAZENDA	
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
DIVISÃO DE CADASTRO DE CONTRIBUENTES	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO DE CONTRIBUENTES	
CBO: 410105	GRAU DE INSTRUÇÃO:
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Implementar medidas para atualização permanente dos cadastros municipais de sua competência;
- Atualizar os valores das taxas, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Cadastro;
- Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte;
- Sugerir ao Diretor do Departamento, quando pertinente, modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho;
- Organizar e manter arquivo do Setor;
- Efetuar levantamentos cadastrais;
- Coordenar e controlar o Cadastro de Atividades Econômicas;
- Emitir documentos relativos ao Cadastro de Contribuintes;
- Executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal;
- Executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes;
- Executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições;
- Examinar e informar recursos e consultas, encaminhando-os ao Diretor do Departamento para despacho;
- Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;
- Atender o contribuinte nos guichês do ITBI;
- Lançar as Guias de ITBI no Sistema de Protocolo;
- Fazer vistoria no imóvel que será transferido;
- Calcular e lançar o ITBI;
- Entregar a Guia para pagamento do ITBI ao contribuinte;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA DA FAZENDA	
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	
CBO: 410105	GRAU DE INSTRUÇÃO:
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais;
- Planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas;
- Emitir relatórios gerenciais;
- Assessorar o Secretário e o superintendente em assuntos relativos à sua área de atuação;
- Coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- Acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VIII

SECRETARIA DA FAZENDA	
DEPARTAMENTO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E DÍVIDA ATIVA	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E DÍVIDA ATIVA	
CBO: 111415	GRAU DE INSTRUÇÃO:
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;
- Apuração de impostos federais e municipais;
- Planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas;
- Auxiliar na administração do crédito tributário;
- Atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
- Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;
- Executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos relativos à sua área de atuação;
- Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 5.986/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à VII deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 28 de agosto de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
DEPARTAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial e comercial;
- Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do município;
- Executar a política de incentivos fiscais e tributários, voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no município, sem prejuízo ao meio ambiente;
- Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do município;
- Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital, propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- Articular-se com empresários, entidades e associações, visando a divulgação do município e oportunidades locais de investimento;
- Executar a política de apoio às pequenas empresas existentes no município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
- Auxiliar a Secretaria em ações relacionadas ao Comitê Gestor da Lei Geral das Micro e pequenas empresas;
- Zelar para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social;
- Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
- Promover e realizar programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produzidas no município;
- Viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o município;
- Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
DEPARTAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E EVENTOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento do turismo no Município;
- Organizar e manter o cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do município;
- Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no município, bem como o calendário de eventos turísticos;
- Buscar atrair investidores na área de turismo;
- Manter contatos com os diversos segmentos, na área de eventos e turismo, com vistas a verificar as dificuldades enfrentadas no setor, e propor as medidas necessária;
- Auxiliar a Secretaria, nas ações junto ao Comtur – Conselho Municipal de Turismo;
- Participar nas ações relacionadas ao turismo em âmbito municipal e estadual;
- Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimento no Município;
- Realizar o planejamento e a organização do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município;
- Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessárias ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda;
- Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;
- Sugerir e formular atividades que ensejem alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;
- Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONG's;
- Fomentar a geração de emprego e renda no município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro-empresendimentos econômicos;
- Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;
- Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;
- Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no município;
- Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
- Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
- Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
- Executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo;
- Captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- Definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
- Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
- Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	
DIVISÃO DE CRÉDITO SOCIAL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CRÉDITO SOCIAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Promover a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
- Difundir políticas voltadas a acesso de crédito aos microempreendedores;
- Coordenar o atendimento na Sala do Empreendedor, dentro do Programa Cidade Empreendedora;
- Coordenar e controlar as atividades, com o objetivo de alcançar as metas e objetivos propostos pelo programa de microcrédito no município;
- Analisar relatórios e propor ações que visem ampliar o atendimento e manter a saúde da carteira de crédito;
- Ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito;
- Assegurar as condições adequadas de funcionamento da Unidade Municipal de Microcrédito;
- Articular as ações de divulgação do microcrédito no município;
- Estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do município;
- Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas;
- Manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos;
- Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;
- Identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes.
- Elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.
- Promover estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Subsecretaria de Fomento Industrial e Econômico;
- Articular com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	
DIVISÃO DE GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Gerenciar a Agência do Trabalhador;
- Realizar intermediação de cadastro de vagas de emprego, empresas, trabalhadores, etc;
- Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
- Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda e desenvolvimento econômico;
- Estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;
- Implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;
- Promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;
- Monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; IX – Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria;
- Propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;
- Planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;
- Promover a intersetorialidade e multidisciplinaridade das ações do Poder Público Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
DEPARTAMENTO DE ESCOLA DO TRABALHADOR	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESCOLA DO TRABALHADOR	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas na Escola Profissionalizante do Município;
- Buscar parcerias com outras secretarias e iniciativa privada, viabilizando cursos gratuitos a população;
- Gerenciar os cursos de capacitação profissional, enviando relatórios mensais para a Coordenação Sócio Profissional e de Apoio à Indústria e Comércio e Secretário Municipal do Trabalho, Renda e Desenvolvimento Econômico;
- Manter atualizados demandas de cursos mais procurados de acordo com as necessidades do Comércio, Indústria e Serviços;
- Auxiliar a Coordenação Sócio Profissional e de Apoio à Indústria e Comércio nos cursos oferecidos em convênio com MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) e nos demais convênios firmados;
- Fazer o planejamento e cronograma dos cursos que serão ofertados;
- Promover a universalização do direito dos trabalhadores à qualificação;
- Desenvolver ações de qualificação de trabalhadores beneficiários e/ou egressos de ações do SINE, visando apoiar a ampliação das oportunidades de geração de emprego e renda;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
DEPARTAMENTO DE ESCOLA DO TRABALHADOR	
DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda;
- Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 6058/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

- I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;
- III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;
- IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;
- V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;
- IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;
- X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;
- XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;
- XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;
- XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à IV deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 25 de outubro de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
DEPARTAMENTO DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as divisões subordinadas ao Departamento de Esporte e Lazer;
- Incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;
- Preparar o calendário de eventos da secretaria ligados ao esporte e lazer;
- Executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;
- Dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero desportivo;
- Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
- Subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo departamento;
- Promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a programas e projetos;
- Promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- Elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
- Promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- Administrar praças de esportes especializados e estádio de futebol municipal;
- Formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
- Criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
- Organizar e incentivar eventos recreativos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
DEPARTAMENTO DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	
DIVISÃO DE INSTALAÇÕES E MATERIAL ESPORTIVO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INSTALAÇÕES E MATERIAL ESPORTIVO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Organizar os trabalhos acerca da conservação dos espaços esportivos, mantendo o estádio municipal, ginásios de esportes e outras repartições esportivas em perfeitas condições de limpeza e asseio, solicitando se necessários reparos;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais esportivos;
- Comunicar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas, sob pena de responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento do Ginásio Esportivo;
- Fiscalizar o uso adequado das dependências dos ginásios esportivos, proibindo atividades que não guardem correlação com o esporte, exceto aquelas devidamente autorizadas;
- Requisitar e controlar os materiais para uso nos ginásio de esportes;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade esportiva, comunicando ao órgão responsável eventuais ocorrências;
- Planejar e executar eventos populares;
- Identificar espaços ociosos no Município para a prática do esporte popular;
- Elaborar o calendário anual das programações populares;
- Diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Administrar, controlar e zelar pelo patrimônio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, assim como equipamentos, implementos e materiais esportivos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	
DIVISÃO DE ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o Município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;
- Elaborar relatório do desempenho de todos os eventos da Seção, com os seguintes dados: público estimado, local realizado, data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo, autoridades presentes, etc;
- Agendar reuniões para avaliar, reavaliar e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos sob responsabilidade da secretaria voltados para o Desporto;
- Difundir entre os atletas das equipes, as regras e as Leis do Desporto atualizadas, em que cada atleta estiver treinando, competindo e representando o Município;
- Elaborar projetos e eventos desportivos;
- Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador;
- Elaborar requisição de material esportivo a área competente;
- Elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos;
- Analisar e dar parecer de solicitações de apoio para realização de eventos esportivos;
- Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte especializado;
- Regular, acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer;
- Acompanhar a execução dos projetos aprovados;
- Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer no município;
- Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer, promover o calendário esportivo do município;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	
DIVISÃO DE ESPORTES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Executar atividades diretamente ligadas à prática do Paradesporto sob a forma de Projetos e Planos de Atendimento;
- Desenvolver programas específicos destinados aos portadores de deficiência física;
- Promover a reestruturação de espaços adaptados e apropriados para que portadores de necessidades especiais possam praticar a modalidade esportiva de seu interesse;
- Criar mecanismos de estímulo à prática esportiva em crianças e jovens, principalmente nas comunidades carentes, contribuindo para a inclusão social;
- Coordenar, desenvolver e executar programas de atividade física que tenham o intuito de promover a inserção social de crianças, adolescentes, adultos, a terceira idade e os portadores de necessidades especiais;
- Administrar, ampliar e apoiar iniciativas no âmbito da prática esportiva em geral, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas;
- Promover eventos esportivos direcionados aos portadores de necessidades especiais, criando e desenvolvendo programas de realização e apoio ao esporte adaptado;
- Analisar e avaliar espaços poliesportivos existentes na cidade e sua adequação para prática do Paradesporto;
- Divulgar informações relacionados aos eventos do Paradesporto de interesse do Município;
- Promover ações de incentivo a entidades e atletas que participem de competições paraolímpicas a níveis, municipal, estadual, nacional e internacional;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 6059/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

- I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;
- III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;
- IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;
- V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;
- IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;
- X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;
- XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;
- XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;
- XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à VII deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”,
Em 25 de outubro de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município;
- Orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais;
- Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do município aos produtores do meio rural;
- 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;
- 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;
- Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
- Desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;
- Desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
- Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho do município, através de trabalho conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
- Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
- Elaborar o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
- Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
- Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
- Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, pesca e meio ambiente, mediante convênios;
- Coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	
DIVISÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO INCRA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO INCRA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Gerenciar o INCRA no município;
- Operar transferências do INCRA;
- Emissão de guias do CCIR (Certificado de Cadastro do INCRA)
- Atendimento de munícipes nos assuntos referentes ao INCRA;
- Registro e alterações cadastrais de imóveis rurais de até 15 módulos (300 hectares);
- Organização de documentação de propriedades rurais para remessa à Superintendência Estadual do INCRA;
- Emissão de Segundas Vias de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais) de todos os portes;
- preenchimento de formulários para remessa via online de informações dos imóveis rurais à Superintendência Estadual do INCRA;
- Consultas ao sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Físicas e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los;
- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro;
- Chefiar e coordenar o cadastramento e a emissão de Cadastro e Imóvel Rural – CCIR;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	
DIVISÃO DE AGRICULTURA	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município;
- Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;
- Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;
- Orientar os servidores no cadastramento dos produtores rurais no sistema Sefanet;
- Coordenar a emissão de notas fiscais do produtor;
- Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento da Produção Primária, na execução de programas e projetos de agricultura;
- Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Promover o acompanhamento da execução financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA, SUINOCULTURA, AVICULTURA E APICULTURA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;
- Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de pecuária;
- Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;
- Executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos pecuaristas, suinocultores, avicultores e apicultores sediados no território municipal;
- Supervisionar a assistência técnica nas orientações referente a controles de ectoparasitas (pulverizações), controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo;
- Coordenar a realização de inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;
- Promover palestras, treinamento e oferecer orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Coordenar a promoção de programas de prevenção e combate as pragas e as moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros;
- Coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização;
- Autorizar poda total ou parcial de árvores de qualquer espécie, dentro do perímetro urbano;
- Definir a política municipal do meio ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber;
- Coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- Coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- Coordenar a proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente;
- Implantar e promover a gestão ambiental municipal;
- Coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos a gestão ambiental municipal;
- Coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes a destinação final do lixo;
- Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;
- Assessorar o setor de vigilância sanitária;
- Coordenar o viveiro de mudas municipal;
- Coordenar a coleta de galhos, poda e corte de árvores e limpeza urbana;
- Fiscalizar o uso inadequado de herbicidas no perímetro urbano;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
- Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- Fiscalizar a emissão de parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
- Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- Administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do departamento;
- Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- Emitir licenças ambientais na forma da legislação;
- Coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- Coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- Coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no município;
- Coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes a destinação final do lixo;
- Coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;
- Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DIVISÃO DE CONTROLE DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Formular políticas concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar;
- Planejar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar;
- Apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;
- Promover a articulação das ações voltadas ao desenvolvimento rural no âmbito da agricultura familiar, objetivando sua execução descentralizada e integrada com os Estados, Municípios e sociedade civil organizada;
- Incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;
- Manter estreita articulação com os demais programas sociais do governo, com o objetivo de integrar interesses convergentes dos Municípios com vocação agrícola e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar;
- Coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares;
- Supervisionar a boa utilização de máquinas e equipamentos empregados na execução das atividades da divisão;
- Assegurar a participação dos agricultores familiares ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem ao desenvolvimento rural sustentável;
- Promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural;
- Promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão;
- Supervisionar a manutenção das estradas rurais;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	
DIVISÃO DE COLETA DE LIXO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA DE LIXO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
- Exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
- Manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas;
- Fiscalizar a manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo;
- Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- Fiscalizar os serviços de aterro sanitário;
- Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- Coordenar a realização das atividades de coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;
- Coordenar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 6.060/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Cultura previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;
- IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;
- X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;
- XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;
- XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;
- XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à VI deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de outubro de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

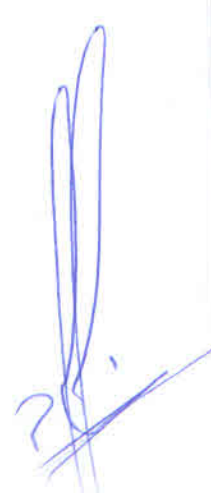
PUBLICADO NO	
Diário Oficial dos Municípios	
do Estado do Paraná	
http://www.diariomunicipal.com.br/amp	
EM	/ /
ANO	EDIÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

GRAU DE COMISSÃO: CC 07

GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- Catalogar e classificar o acervo da seção, zelando pela sua conservação;
- Realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos relacionados;
- Realizar o empréstimo do acervo à população;
- Efetuar pesquisa de material conforme demanda;
- Divulgar o material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal;
- Manter o acervo municipal atualizado;
- Incentivar a formação de leitores;
- Participar de ações de incentivo à leitura;
- Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
- Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do município;
- Realizar Oficinas de Contação de Histórias;
- Promover o encontro da população com escritores;
- Realizar oficinas de promoção de leitura de textos literários;
- Coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie;
- Promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade;
- Providenciar a assinatura de jornais e revistas;
- Promover campanhas de leituras e doações;
- Promover a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores;
- Inventariar os bens pertencentes ao acervo;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Biblioteca;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da biblioteca, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURAIS	
DIVISÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- Catalogar e classificar o acervo da seção, zelando pela sua conservação;
- Realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos relacionados;
- Realizar o empréstimo do acervo à população;
- Efetuar pesquisa de material conforme demanda;
- Divulgar o material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal;
- Manter o acervo municipal atualizado;
- Incentivar a formação de leitores;
- Participar de ações de incentivo à leitura;
- Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
- Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do município;
- Realizar Oficinas de Contação de Histórias;
- Promover o encontro da população com escritores;
- Realizar oficinas de promoção de leitura de textos literários;
- Coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie;
- Promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade;
- Providenciar a assinatura de jornais e revistas;
- Promover campanhas de leituras e doações;
- Promover a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores;
- Inventariar os bens pertencentes ao acervo;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Biblioteca;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da biblioteca, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURAIS	
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS CULTURAIS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS CULTURAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- Cumprir as normas e diretrizes emanadas pelo Secretário Municipal de Cultura, relativas a política cultural;
- Analisar e instruir expedientes;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Planejar, organizar e coordenar os eventos culturais de caráter institucional;
- Planejar, organizar e coordenar cerimoniais em eventos da administração pública;
- Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- Planejar e organizar o calendário cultural da cidade;
- Coordenar a execução de ações de fomento à arte;
- Propor e acompanhar intercâmbio e formalização de acordos com outras entidades competentes, públicas e privadas, visando à implantação de ações na área de arte;
- Realizar e dar apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes;
- Responsabilizar-se pela divulgação de eventos, recebendo e preparando materiais;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURAIS	
DIVISÃO DE PESQUISA E ENSINO ARTÍSTICO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PESQUISA E ENSINO ARTÍSTICO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Realizar projetos, eventos e oficinas na área de arte-educação para as comunidades do município;
- Promover a integração com o ensino e a pesquisa;
- Promover e apoiar políticas municipais de arte;
- Acompanhar o desenvolvimento e a execução de projetos e realizar sua posterior avaliação;
- Produzir e/ou reproduzir materiais audiovisuais necessários para a execução de atividades didáticas, de pesquisa e de extensão;
- Administrar a utilização de salas de aula, anfiteatros e utilização de equipamentos audiovisuais, responsabilizando-se pela entrega, instalação, recolhimento e auxílio técnico quando necessário;
- Gerenciar parcerias resultantes dos projetos de pesquisa, dos projetos de propriedade intelectual, atendendo aos objetivos científicos e técnicos;
- Apoiar o pesquisador na busca e desenvolvimento de novas parcerias com entidades ou agências de fomento a cultura;
- Gerenciar atividades de divulgação de projeto e de disseminação da ciência, inclusive para interação com escolas;
- Gerenciar banco de dados com as informações dos projetos enviados e aprovados pelas Agências de Fomento;
- Fornecer assistência administrativa aos pesquisadores para todas as atividades necessárias ao andamento dos projetos;
- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURAIS	
DIVISÃO DE TEATRO MUNICIPAL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TEATRO MUNICIPAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Administrar e coordenar a ação de equipes de teatro locais;
- Produzir espetáculos e seminários de interpretação e construção de atores;
- Apresentar espetáculos nos bairros;
- Coordenar festivais de teatro amador;
- Promover melhorias a nível de desempenho e de vestimentas;
- Apoiar a criação e manutenção do Coral Municipal;
- Coordenar apresentações de espetáculos artísticos e culturais no município;
- Promover resgate musical e apoiar grupos seresteiros da cidade;
- Articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e possibilidades técnicas do Teatro;
- Planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro;
- Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, equipamentos e materiais utilizados;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURAIS	
DIVISÃO DA CASA DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CASA DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Organizar e manter documentação relacionada a história do município de Goioerê;
- Proteger o patrimônio cultural e histórico do município;
- Coordenar toda a ação de resgate da memória cultural do município;
- Promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos;
- Promover a realização de cursos e seminários de museologia;
- Coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;
- Exercer a fiscalização dos imóveis tombados;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 6.061/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos Administrativos previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;

IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;

V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;
- IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;
- X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;
- XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;
- XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;
- XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à VII deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de outubro de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO
Diário Oficial dos Municípios
do Estado do Paraná
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp>
EM _____
ANO _____ EDIÇÃO _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de material de expediente, equipamentos e serviços do Município;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- Supervisionar o cadastramento de serviços e produtos;
- Coordenar as informações enviadas ao Tribunal de Contas afim de que sejam cumpridas as normativas vigentes;
- Supervisionar as publicações de atos pertinentes a sua repartição;
- Gerenciar o lançamento dos pregões eletrônicos nas plataformas pertinentes;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores;
- Supervisionar os procedimentos para formalização dos processos de compras;
- Controlar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas secretarias municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
- Analisar e conferir processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos;
- Elaborar minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade;
- Supervisionar o cadastramento de itens;
- solicitação e coletas dos pregões presenciais e eletrônicos, tomadas de preço, concorrências e inexigibilidades.
- Realizar o encaminhamento das cotações de preço para o responsável solicitante;
- Fazer manter atualizado as informações no mural de licitações do tribunal de contas do estado do Paraná;
- Coordenar o envio de publicações para o diário oficial do municípios;
- Acompanhar o lançamento dos pregões eletrônicos na plataforma do Banco do Brasil.
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
DIVISÃO DE COMPRAS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Acompanhar e controlar o consumo de bens, materiais e prestação de serviços adquiridos pela administração pública municipal;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Licitações e dos Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos, visando o controle de materiais licitados;
- Providenciar as compras requisitadas, nos termos da legislação, com a maior brevidade possível;
- Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- Providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;
- Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/Recibo a Tesouraria para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- Monitorar a emissão de Autorização de Fornecimento e encaminhamento aos fornecedores;
- Fiscalizar o registro das atas de registro de preços, conferência e análise do recebimento das mercadorias, controle de estoque do almoxarifado interno;
- Providenciar a emissão das ordens de pagamento mensais, bem como aluguéis, contas de água e luz e de todos os prestadores de serviços.
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E PESQUISAS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E PESQUISAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- Instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- Estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores;
- Revisar a elaboração das cotações de preço e o encaminhamento ao solicitante;
- Controlar todos os processos com solicitações de empenho, recebidos pela divisão, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros órgãos do Tribunal para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
- Manter um controle eficiente da execução orçamentária, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e Controle Interno;
- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- Exercer outras atividades correlatas.

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO PÚBLICO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO PÚBLICO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
- Registrar e manter atualizado o controle físico dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
- Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da municipalidade;
- Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-econômica;
- Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;
- Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário;
- Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços;
- Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;
- Controlar por relatórios de entradas e saídas as solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias;
- Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as descrições de produtos, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- Assessorar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante;
- Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Informar, periodicamente, as Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
- Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Estabelecer padrões e procedimentos, visando a agilidade dos serviços;
- Zelar pela efetiva entrega e em perfeitas condições dos materiais;
- Supervisionar a vigilância do edifício sede, no tocante à segurança dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores;
- Manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;
- Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- Supervisionar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;
- Supervisionar a fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;
- Gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;
- Supervisionar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
- Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;
- Supervisionar os processos de desapropriação dos imóveis de interesse público;
- Supervisionar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 02	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 02

- Realizar atos administrativos inerentes à comissão de licitação, conforme legislação em vigor;
- Acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
- Acompanhar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- Coordenar a elaboração dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
- Receber e aprovar documentação exigida dos fornecedores;
- Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros do Departamento no que tange ao sistema eletrônico e a procedimentos de condução do certame;
- Auxiliar o setor responsável na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames na modalidade de pregão eletrônico, quando solicitado;
- Prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios;
- Desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe de pregoeiros do Departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela Instituição;
- Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- Realizar o recebimento, exame das impugnações, das consultas e impugnações aos editais;
- Supervisionar a elaboração das minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Jurídica;
- Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas;
- Coordenar os processos de contratação e convênios, elaborando os contratos e atas de registro de preços, com base nas normas vigente;
- Fazer a retenção e o recolhimento dos impostos municipais e consequente remessa das respectivas guias às Prefeituras;
- Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- Executar, após parecer jurídico de aprovação do Processo Administrativo, a contratação de bens e serviços, conforme modalidade da contratação;
- Controlar, organizar, elaborar e executar aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município;
- Conferir publicação dos licitantes vencedores do certame;
- Controlar a vigência dos contratos dentro dos 60 (sessenta) meses previstos na Lei nº. 8666/93;
- Controlar vigência dos contratos de locação;
- Providenciar rescisão contratual nos termos da Lei e do interesse público;
- Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;
- Distribuir vias às partes pactuantes;
- Controlar numeração dos contratos;
- Celebrar e controlar vencimentos de contratos de permissão de uso, comodato e parcerias;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
- Controlar e manter arquivos pertinentes a sua divisão;
- Registrar e acompanhar a alimentação das informações dos contratos no sistema, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- Acompanhar o repasse dos valores a serem pagos a prestadores de serviços e fazer encaminha-los ao Departamento de Recursos Humanos afim de remessa das informações a Previdência Social;
- Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo para a efetiva regularização;
- Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
DIVISÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão de Licitações;
- Coordenar os processos licitatórios, elaborando todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações, observado o disposto na Lei 8666/93;
- Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, em todas as etapas;
- Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- Realizar o credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes, abertura dos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes, verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou lance de melhor preço, verificação e julgamento das condições de habilitação, adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso, supervisão da elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, exame e decisão sobre recursos, encaminhamento, após a adjudicação, do processo à autoridade superior visando à homologação e contratação;
- Estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios;
- Orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes;
- Gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
- Prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação;
- Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase externa;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Licitações e dos Pregoeiros nos processos de compras;
- Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 meses do seu termo final;
- Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 6.062/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

- I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;
- III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;
- IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;
- V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- VI - Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à XI deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

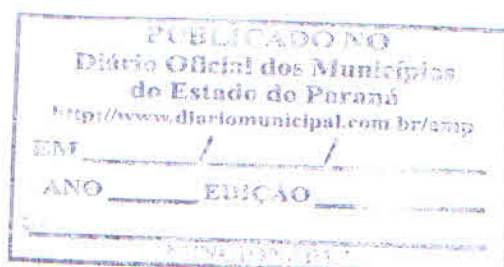
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de outubro de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Executar a coordenação no desenvolvimento de atividade atinentes ao bem-estar social dos municípios;
- Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
- Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de assistência social da administração municipal;
- Analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente;
- Estabelecer parcerias com as diferentes secretarias municipais, a fim de mobilizar recursos e desenvolver atividades previstas pelos planos de ação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Estabelecer contatos formais com profissionais de diferentes órgãos e instituições, públicas e privadas, a fim de identificar aquelas que dispõem de serviços para o atendimento das necessidades da população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido da garantia da defesa dos seus direitos, viabilizando o acesso dos mesmos aos recursos disponíveis para a satisfação de suas necessidades;
- Manter contatos sistemático com as Associações de Bairros e Chefias dos Serviços de Pronto Atendimento do Município, a fim de identificar as necessidades das comunidades e providenciar os recursos necessários para satisfação das mesmas;
- Representar, sempre que indicado, a Secretaria Municipal de Assistência Social nos diferentes Conselhos Municipais;
- Buscar apoio técnico e aperfeiçoamento profissional, participando de cursos, seminários, congressos, palestras na área de Saúde e Serviço Social que visem aprimorar e capacitar tecnicamente os coordenadores, melhorando a qualidade do atendimento dos usuários;
- Coordenar e controlar a aplicação de recursos alocados aos Fundos Municipais vinculados a área da Assistência Social.
- Coordenar as atividades relacionadas a elaboração de projetos, que visem a captação de recursos dos demais Entes da federação, de financiamentos, ou das demais esferas;
- Supervisionar a sistemática de elaboração dos projetos, seu encaminhamento, acompanhamento da tramitação, da execução até a prestação de contas final;
- Manter sob sua responsabilidade, controle sobre contratos e convênios relacionados aos projetos, determinando ações e iniciativas para cumprimento de prazos e cronogramas de execução;
- Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar estudos relacionados as prioridades locais e demandas populares, visando a captação de recursos para sua implementação; articular-se com as demais unidades administrativas, com vista a integração das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
DIVISÃO DE FORTALECIMENTO FAMILIAR	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FORTALECIMENTO FAMILIAR	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- Respeitar a heterogeneidade dos arranjos familiares e sua diversidade cultural;
- Rejeitar concepções preconceituosas, que reforcem desigualdades no âmbito familiar;
- Respeitar e preservar a confidencialidade das informações repassadas pelas famílias no decorrer do trabalho social;
- Utilizar e potencializar os recursos disponíveis das famílias no desenvolvimento do trabalho social;
- Utilizar ferramentas que contribuam para a inserção efetiva de todos os membros da família no acompanhamento familiar;
- Desenvolver as atividades de maneira que possam abranger as múltiplas realidades sócio-culturais e étnicas, cada família tem sua própria história e realidade que muda de acordo com sua evolução;
- Promover programas assistenciais as famílias afins de promover mecanismos que os tornem capazes de fazer frente a seus próprios problemas "estruturais", tornando os não dependentes, afim de que busquem emancipação e autonomia;
- Conhecer e acompanhar os impactos e alcances dos planos e ações (avaliações de impacto multidimensionais);
- Conhecer mais e melhor as realidades das famílias;
- Estimular a participação das famílias na formulação das políticas públicas que lhe afetam;
- Realizar uma avaliação multidimensional das forças das famílias, dos indivíduos e de seus entornos, pondo foco em ações que promovam a autopercepção do potencial;
- Fortalecer o capital social familiar, investir em programas que favoreçam as relações pessoais, ampliando os espaços de diálogo e o exercício da democracia intra-familiar, desenvolvendo capacidades de negociação e participação entre todos os membros da família;
- Promover debates de impacto na sociedade sobre o papel das famílias no desenvolvimento das comunidades;
- Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
- Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos, prevenir a reincidência de violações de direito;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
DIVISÃO DE CADASTRO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios;
- Estimular o município para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
- Promover, em articulação com a União e o Município, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Promover ações para recadastramento do cadunico;
- Promover encontro com a população para esclarecer o que é o cadunico e quais benefícios são de direito e seus critérios;
- Encaminhar os cadastros do Programa do Leite;
- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
DIVISÃO DO GRUPO DE IDOSOS E CLUBE DE MÃES	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO GRUPO DE IDOSOS E CLUBE DE MÃES	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria;
- Fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;
- Proporcionar entrosamento da equipe multi-profissional, através de reuniões mensais e outros encontros;
- Participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso;
- Desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
- Promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;
- Incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;
- Articular, assessorar e apoiar, ações e políticas voltadas à valorização da mulher na sociedade;
- Assegurar a implementação de políticas de promoção dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações que a atingem, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município;
- Implementar políticas públicas de defesa dos direitos humanos das mulheres e a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais;
- Organizar e fomentar políticas de valorização e promoção da mulher;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA	
ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Coordenar o CREAS do município na proteção social especial de média complexidade.
- Planejar e dirigir os serviços do CREAS;
- Coordenar a criação de espaços públicos de valorização da mulher, atendendo-a social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas;
- Manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;
- Responder pelo cumprimento da lei de criação do CREAS;
- Coordenar e orientar os servidores do CREAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a prestação eficiente dos serviços prestados;
- Trabalhar em parceria com o poder judiciário visando o constante acompanhamento, capacitação e supervisão das famílias habilitadas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade.
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CREAS, em âmbito municipal;
- Atender crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar;
- Orientar e acompanhar os indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;
- Fortalecer as redes sociais de apoio da família;
- Contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade de proteção à família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS	
DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Coordenar o CRAS do município na proteção social básica.
- Estimular a participação de crianças e adolescentes também em seus lares, com responsabilidade e garantindo a não violação de seus interesses superiores;
- Planejar e dirigir os serviços do CRAS;
- Responder pelo cumprimento da lei de criação do CRAS;
- Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a prestação eficiente dos serviços prestados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Coordenar o CRAS do município no desenvolvimento de trabalhos comunitários, na gestão dos programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejar atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- Encaminhar usuários ao SCFV;
- Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Os resultados e impactos do SCFV;
- Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;
- Prestar atendimento sócio-assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
- promover o acompanhamento sócio-assistencial de famílias;
- Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Programas Sociais.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Viabilizar a garantia e manutenção dos direitos básicos necessários ao processo de crescimento e desenvolvimento, além de resguardar os direitos relacionados à saúde, educação e alimentação das crianças e adolescentes em situação de acolhimento;
- Coordenar e fazer executar programas de amparo à criança e ao adolescente;
- Atuar em sintonia com a rede de atendimento a crianças e adolescentes;
- Implementar as políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;
- Coordenar a atuação das demais Secretarias Municipais articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
- Articular com a sociedade civil a execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
- Acompanhar os casos de abrigo;
- Monitorar os dados estatísticos que envolvem crianças e adolescentes em situação de risco social;
- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
- Municipalização do atendimento;
- Manutenção de fundos nacional, estaduais e municipais vinculados aos respectivos conselhos dos direitos da criança e do adolescente;
- Integração operacional de órgãos do Judiciário, Ministério Público, Defensoria, Segurança Pública e Assistência Social, preferencialmente em um mesmo local, para efeito de agilização do atendimento inicial a adolescente a quem se atribua autoria de ato infracional;
- Integração operacional de órgãos do Judiciário, Ministério Público, Defensoria, Conselho Tutelar e encarregados da execução das políticas sociais básicas e de assistência social, para efeito de agilização do atendimento de crianças e de adolescentes inseridos em programas de acolhimento familiar ou institucional, com vista na sua rápida reintegração à família de origem ou, se tal solução se mostrar comprovadamente inviável, sua colocação em família substituta, em quaisquer das modalidades previstas no art. 28 desta Lei;
- Mobilização da opinião pública para a indispensável participação dos diversos segmentos da sociedade;
- Prestar assessoramento técnico-administrativo aos Conselhos Municipais da área da assistência social e outros organismos de participação social afins;
- Incentivar a participação comunitária, fortalecimento de lideranças e o protagonismo juvenil;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
DIVISÃO PROMOÇÃO EDUCACIONAL E SOCIAL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO PROMOÇÃO EDUCACIONAL E SOCIAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- Viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;
- Identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;
- Atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;
- Fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;
- Possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
DIVISÃO DE EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Desenvolver ações de proteção social especial, objetivando o protagonismo, a autonomia e a emancipação dos destinatários da assistência social, residentes no Município;
- Propiciar a participação da população destinatária da assistência social, nos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Promover campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas, visando o bem estar da população;
- Fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção;
- Coordenar as atividades, projetos e programas sociais da Seção;
- Providenciar o encaminhamento de paciente aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social;
- Fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social.
- Informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção;
- Definir, orientar, supervisionar e coordenar, no âmbito municipal, atividades e programas de bem-estar social, a nível político, técnico e administrativo;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de programas e atividades no campo do bem estar social, priorizando as áreas de assistência à criança e ao adolescente, assistência e promoção social;
- Implementar programas, atividades e projetos da Secretaria;
- Coordenar, técnica e administrativamente, a elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho de sua área regional, de acordo com as diretrizes gerais emanadas do órgão central;
- Elaborar estudos, análises e propostas para o desenvolvimento dos trabalhos de sua área, tendo em vista o atendimento da população;
- Realizar avaliações dos resultados e das situações, no sentido de obter eficiência e eficácia;
- Garantir a integração dos recursos humanos, materiais e financeiros a sua disposição, no sentido de realizar os objetivos propostos pela Secretaria de Assistência Social do município;
- Coordenar ações que garantam a execução dos projetos e atendem os objetivos propostos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Coordenar a elaboração e/ou manutenção de banco de dados dos problemas sociais do Município, e supervisionar a elaboração e execução de projetos para minimizar esses problemas;
- Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;
- Administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação;
- Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;
- Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;
- Supervisionar a atuação dos programas e ações direcionados a proteção aos idosos e assessorar e supervisionar as atividades de cadastramento social das famílias, para habilitação destas aos programas sociais do Município e demais entes da federação;
- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Garantir boas condições de trabalho aos servidores sob sua supervisão;
- Zelar e fazer zelar pela manutenção de prédios e controle de materiais, equipamentos e máquinas a disposição da Seção sob sua responsabilidade;
- Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Goioerê, programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;
- Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais que trata a regularização fundiária;
- Promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da política de regularização fundiária, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;
- Assegurar a vinculação da política de regularização fundiária com as demais políticas públicas, com ênfase as sociais, de geração de renda, de educação ambiental e desenvolvimento urbano;
- Outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções a serem estabelecidas a critério da Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação;
- Coordenar e responder pelas competências relacionadas a área habitacional do município; auxiliar diretamente o Secretário da pasta e demais órgãos vinculados, em todas as suas atribuições e competências, assim como nos trabalhos técnicos de elaboração de relatórios, pare-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- ceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do desempenho das atribuições da sua divisão;
- Coordenar as atividades e ações do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social do Município;
 - Coordenar a supervisão das ações relativas à Divisão de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária;
 - Dirigir todos os expedientes relativos à habitação de interesse social, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito desta Divisão;
 - Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na implementação e gestão das mesmas;
 - Representar a Secretaria em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;
 - Atuar nos conselhos municipais para os quais for designado como titular ou suplente;
 - Coordenar o Fundo Municipal de habitação de interesse social (FIHAB);
 - Promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da política de regularização fundiária, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;
 - Assegurar a vinculação da política de regularização fundiária e habitação com as demais políticas públicas, com ênfase as sociais, de educação ambiental e desenvolvimento urbano;
 - Coordenar a execução do Plano de Habitação de interesse Social;
 - Conduzir a política de regularização fundiária do Município;
 - Acompanhar da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
 - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
 - Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
DIVISÃO DE CADASTRO DE DEMANDA HABITACIONAL	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO DE DEMANDA HABITACIONAL	
GRAU DE COMISSÃO: CC 05	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 05

- Coordenar as atividades pertinentes ao setor;
- Conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- Manter atualizados os cadastros;
- Atender aos munícipes, esclarecendo dúvidas e prestando as informações necessárias; I
- Elaborar relatório mensal do fluxo de atendimento;
- Conferir e distribuir as correspondências aos departamentos;
- Supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais, atendendo a demanda da Secretaria;
- Identificar demandas para regularização fundiárias e programas habitacionais, através de perfil sócio-econômico;
- Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;
- Supervisionar estagiários;
- Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DECRETO Nº. 6.063/2.018

Dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada pertencentes a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas previstos na Lei nº. 2.524/2017, de 04 de Dezembro de 2017.

Decreta:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as atribuições dos cargos comissionados e em função gratificada do Poder Executivo do Município de Goioerê pertencentes a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

Art. 2º Os servidores ocupantes de cargos de assessoria, direção ou chefia não poderão desempenhar atribuições que não sejam inerentes ao seu cargo, sob pena de responsabilidade funcional da autoridade que der motivo ao desvio de função.

Art. 3º São atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assessoramento, direção e chefia, em qualquer nível:

- I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II - Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;
- III - Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas;
- IV - Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área;
- V - Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- VI - Appreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

VII - Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VIII - Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;

IX - Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição;

X - Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço;

XI - Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

XII - Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas;

XIII - Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo;

XIV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XV - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XVI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XVII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas individualmente, conforme Anexos I à XI deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com seus anexos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Em 25 de outubro de 2018.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município;
- Assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos;
- Orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- Gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- Coordenar a execução da manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos, máquinas e veículos;
- Participar e colaborar nas especificações de componentes de reserva, equipamentos para substituição, ferramentas, instrumentos e materiais dentro de sua área de responsabilidade, visando organização dos mesmos;
- Auxiliar no controle de combustível dos veículos da secretaria;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores do departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS	
CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Coordenar a manutenção dos veículos automotores, equipamentos e máquinas, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica;
- Fiscalizar serviços na rede de fiação dos veículos;
- Responsabilizar-se pela substituição ou reparo dos componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;
- Fiscalizar a troca de lâmpadas e outros componentes periféricos;
- Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando partes;
- Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- Proporcionar assistência e socorro aos veículos que sofram partes na parte elétrica, na base territorial do Município;
- Orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- Supervisionar a guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Controlar a distribuição de requisição de abastecimento;
- Distribuir os trabalhos a serem executados pelos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar e registrar o uso dos veículos utilizados no expediente;
- Coordenar a execução de pequenos reparos em próprios públicos;
- Participar da organização dos cronogramas e equipes de trabalho;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- Realizar o controle do cartão-ponto, horas-extras, atestados, férias e afins referentes a servidores lotados na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;
- Atendimento ao público, em questões diversas, relativas à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma;
- Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- Controlar a utilização de materiais evitando seus desperdícios;
- Acompanhar a realização das tarefas da divisão;
- Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, galerias, dutos e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Coordenar a execução de pinturas em de meio-fio em vias públicas e logradouros;
- Supervisionar a manutenção das faixas de pedestres;
- Fiscalizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS VIÁRIOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Coordenar as atividades da manutenção de ruas e avenidas;
- Manter fiscalização permanente, no sentido de identificar os problemas ocorridos na rede viária, propondo ao titular da pasta os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final;
- Gerenciar a equipe de manutenção de vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- Coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar os serviços de conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município;
- Providenciar a execução de levantamentos topográficos;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 04	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 04

- Prestar informações aos munícipes sobre os serviços prestados pelo departamento;
- Coordenar e assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;
- Fiscalizar a execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;
- Manter o funcionamento das redes de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município;
- Acompanhar de obras públicas do Município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais, coordenação, supervisão;
- Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;
- participar da elaboração de programa de obras da prefeitura municipal;
- implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;
- executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;
- conservar, manter e ampliar prédios públicos;
- elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- dar suporte aos eventos municipais;
- contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente;
- Acompanhar a realização dos serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;
- Administrar serviços urbanos em próprios públicos;
- Manter controle sobre lixeiras, zelando pela boa conservação e comunicando ao setor de compras quando da necessidade de novas aquisições;
- promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana;
- Promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados na execução das políticas de melhorias urbanas;
- promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;
- controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Organizar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Coordenar as equipes de limpeza para o cumprimento das determinações sanitárias e planejamento das metas de limpeza;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 07	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 07

- Coordenar as atividades ligadas a limpeza pública, mediante capinação, varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- Supervisionar a execução e conservação da arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RUAS E AVENIDAS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Cuidar da manutenção e pavimentação de ruas e avenidas municipais;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	
GRAU DE COMISSÃO: CC 06	GRAU DE FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 06

- Responder pela administração do cemitério;
- Realizar sepultamentos;
- Registrar os óbitos nos livros;
- Anotar os registros nas plantas das quadras;
- Manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo;
- Fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento;
- Definir horário para sepultamentos;
- Responder pela tramitação dos documentos de óbito para sepultamento;
- Indicar os carneiros onde serão feitos os sepultamentos;
- Administrar as prorrogações dos carneiros, exumações e translados;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério, bem como dos serviços de urbanismo;
- Prestar informações diretamente aos munícipes a respeito do vencimento do período de sepultamento e outras relacionadas às atribuições da divisão;
- Executar tarefas de administração dos cemitérios municipais, promovendo a organização do seu espaço físico;
- Fiscalizar o controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores;
- Distribuir tarefas aos coveiros, pedreiros, serventes e guardas, empregando-os na limpeza, conservação, guarda e demais serviços próprios do cemitério;
- Atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.;
- Elaborar relatórios de constatação das condições encaminhando ao seu superior;
- Responsabilizar-se pela Guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados à sua disposição;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.