



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

PROJETO DE LEI 014/2026

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Assaí, e dá outras providências.

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

LEI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ

TÍTULO I DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional do Município de Assaí, definindo os cargos de provimento em comissão, o quadro das funções gratificadas e os agentes políticos, declarados de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência pública, isonomia, publicidade e eficiência, conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES

Art. 3º. A Nova Estrutura Organizacional tem como objetivo assegurar a população do município de Assaí o cumprimento do planejamento estratégico, até 2032, qualificando a execução das políticas públicas, garantindo o desenvolvimento local com crescimento econômico, justiça social e qualidade de vida.

Parágrafo único. Para a consecução dos objetivos previstos no “*caput*”, a Nova Estrutura Organizacional orientar-se-á pela:

- I. **Modernização contínua** dos processos de trabalho e uso de tecnologia;
- II. **Integração** entre as políticas públicas orgânicas do Município;
- III. **Captação de recursos e parcerias estratégicas** nacionais e internacionais;
- IV. **Valorização do servidor público** e profissionalização da gestão.

Art. 4º. A atuação dos órgãos que compõem a Administração Municipal submete-se às seguintes diretrizes:



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

- I. **Facilitação e simplificação** do acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais, priorizando o atendimento digital e integrado;
- II. **Predominância** das políticas públicas dirigidas à inclusão social e à redução das desigualdades;
- III. **Expansão do mercado de trabalho** por meio do fomento à escolaridade, à qualificação profissional e ao empreendedorismo, visando a melhoria da renda e a ocupação produtiva;
- IV. **Promoção da modernização** permanente dos órgãos municipais, instrumentos e procedimentos, com vistas à redução de custos, eliminação de desperdícios e supressão de ações redundantes (burocracia zero);
- V. **Busca da excelência** na qualidade dos serviços públicos, por meio da capacitação continuada, da valorização do servidor e da promoção da ética no trato com o cidadão;
- VI. **Realização de investimentos estruturantes** indispensáveis ao desenvolvimento local e sustentável e à competitividade do Município;
- VII. **Apoio ao desenvolvimento** das organizações da sociedade civil, das microempresas, do cooperativismo e da capacidade empreendedora local;
- VIII. **Fomento ao desenvolvimento científico, tecnológico e à inovação**, integrando ações de cultura, turismo, desporto, ensino, saúde e meio ambiente.

CAPÍTULO III DO MODELO DE GESTÃO

Art. 5º. O modelo de gestão da Administração Municipal far-se-á através de políticas públicas, a serem desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais dos órgãos públicos, e resultados consagradores de direitos sociais plenos, através das seguintes ferramentas:

- I. O Planejamento Estratégico 2022-2032, que foca as necessidades dos cidadãos, destinatários da ação da organização, e calcula os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades;
- II. As Pessoas e os Processos, responsáveis por transformar objetivos e metas em resultados e, conseqüentemente, na geração de impactos sociais;
- III. A Informação e o Conhecimento, que representam a “inteligência da organização” que avaliam processos, os dados e os fatos internos e aqueles provenientes do ambiente externo, que não estão sob seu controle direto, mas que, de alguma forma, podem influenciar o desempenho, o que dá à organização a capacidade de



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho administrativo.

Parágrafo único. A definição de objetivos específicos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados e impactos sociais, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores em um projeto comum, compromissados com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância com o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

CAPÍTULO III DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. A Nova Estrutura Organizacional do Município de Assaí atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município, observando os princípios estatuídos nestes diplomas magnos, e aos fundamentos dispostos na presente Lei.

Art. 7º. A participação da comunidade na Administração Pública Municipal poderá ser realizada através da criação de órgãos de aconselhamentos, de natureza consultiva, deliberativa ou normativa, criadas por lei específica, e vinculados aos órgãos gestores das respectivas políticas públicas.

§ 1º. Os órgãos de aconselhamento têm por finalidade assegurar a representatividade social, o controle democrático e a fiscalização da execução dos programas de governo.

§ 2º. A função de membro de Conselho Municipal é considerada de relevante interesse público e não será remunerada, a qualquer título, salvo disposição expressa em lei federal.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Modelo de Gestão: compreendendo a seleção de objetivos, das diretrizes e dos programas estratégicos, além dos procedimentos para atingi-los.
- II. Organização: atuar como instrumento de descentralização administrativa interna, delegando atribuições e responsabilidades para o seu quadro de pessoal, para a prática de atos administrativos e de conformidade com as regulamentações específicas, respeitada as limitações legais.
- III. Coordenação: realizar a execução de planos e programas de governo.
- IV. Descentralização: assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade nas decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

- V. Delegação de Competências: visa a liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e controle.
- VI. Controle: exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:
- a) O Controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
 - b) O Controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos a ser realizado pelas Secretaria de Administração e Recursos Humanos e Secretaria de Finanças.
- VII. Racionalização: objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal, com vistas a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º. O planejamento das atividades da Administração Municipal é imperativo para o setor público e indutor para o setor privado, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela participação popular e consubstanciado nos seguintes instrumentos fundamentais:

- I. Instrumentos de Ordenamento Territorial:
 - a. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU);
 - b. Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;
- II. Instrumentos de Planejamento Estratégico:
 - a. Planejamento Estratégico 2022-2032;
 - b. Planos Setoriais de Políticas Públicas (Educação, Saúde, Assistência Social, Saneamento, Turismo, entre outros);
- III. Instrumentos de Planejamento Orçamentário:
 - a. Plano Plurianual (PPA);
 - b. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
 - c. Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 1º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

§ 2º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência de preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e compreende um conjunto organizacional permanente representado pela Administração Direta, composta por setores de atividades relativas às metas e aos objetivos que devem buscar atingir de forma conjunta e integrada.

§ 1º. Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo:

- I. os titulares dos órgãos de assessoramento superior; e
- II. os Secretários e Subsecretários Municipais.

§ 2º. O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que por ele convocado para missões especiais.

§ 3º. Fica estabelecido que os cargos do Procurador(a)-Geral do Município, dos Secretários Municipais e dos Subsecretários Municipais têm status, prerrogativas e obrigações de agentes políticos, percebendo suas respectivas remunerações através de subsídio.

Art. 11. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal dispõe de unidades funcionais e dependentes, com finalidades administrativas Imediatas e Específicas, responsáveis pela realização das atividades típicas da Administração Pública, a saber:

- I. **Administração Imediata:** órgãos de assessoramento superior para o desempenho de funções auxiliares, de apoio, de coordenação, de ordem jurídica, de governança e gestão dos programas estratégicos;
- II. **Administração Setorial:** órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das políticas públicas municipais, subordinadas ao Poder Executivo.

Parágrafo único. Para efeito desta Lei, consideram-se equivalentes as expressões:

- I. Órgão da Administração Específica, como: Pasta;
- II. Agente Político responsável pelo Órgão da Administração Específica, como: Titular da Pasta.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. O primeiro nível da Estrutura Organizacional é o de Chefia de Governo (Institucional), representado pelo Prefeito Municipal e pelo Vice-Prefeito, responsáveis pela liderança política superior, pela representação do Município e pela definição das diretrizes gerais de governo, de natureza eletiva.

Art. 13. A estrutura organizacional, para efeito desta Lei, contempla três classes de assessoramento:

- I. **Assessoramento Especial**, contemplando cargos de provimento em comissão de alta complexidade, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla, abarcando, inclusive, a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais.
 - a. Nível de Governança: cargo de provimento em comissão, com ampla vivência política, guardião de métodos voltados para o desenvolvimento local, grande conhecimento estratégico e com capacidade de produzir parcerias.
 - b. Nível de Governabilidade: cargo de provimento em comissão, com ampla experiência política, voltado para apoiar o Chefe do Poder Executivo nas tomadas de decisões.
- II. **Assessoramento Jurídico**, contemplando as funções de controle interno da legalidade dos atos administrativos, antes que eles gerem efeitos externos, subdividindo-se em três pilares fundamentais: consultoria e pareceres jurídicos; controle da constitucionalidade local; e segurança jurídica na gestão de pessoas.
 - a. Nível político-estratégico: agente político, representando o Município judicialmente e aconselhando diretamente o Chefe do Poder Executivo em decisões de alto impacto.
 - b. Nível tático: cargo de provimento em comissão, voltados para o cumprimento das funções de controle interno da legalidade.
- III. **Assessoramento Estratégico**, representado pelos cargos de Assessores Estratégicos, responsáveis pela assistência técnica especializada, aconselhando diretamente o Chefe do Poder Executivo em decisões de alto impacto.

Parágrafo único. Os cargos de Assessoramento Estratégico poderão ser designados para outros órgãos da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante alguma necessidade técnica.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 14. Além das classes de assessoramento, a estrutura organizacional, para efeito desta Lei, atendidas as suas peculiaridades, contempla as seguintes classes:

- I. **Direção Superior (Estratégico)**, representado pelos agentes políticos da Administração Setorial, responsáveis pela liderança política, articulação institucional e pela gestão de políticas públicas setoriais.
 - a. Nível Primeiro Escalão, representado pelos Secretários Municipais.
 - b. Nível Segundo Escalão, existentes exclusivamente nas Pastas da Educação e da Saúde, considerando a complexidade e a amplitude das políticas públicas, representado pelos Subsecretários Municipais.
- II. **Gerência Superior (Tático-Estratégico)**, cargos de confiança atuantes na gestão de políticas públicas setoriais.
 - a. Nível de Diretor(a)-Geral, existentes nas Pastas de maior complexidade administrativa, apoiando a Direção Superior na gestão das políticas públicas setoriais.
 - b. Nível de Diretor de Departamento, responsável pela liderança técnica de uma unidade setorial específica.
- III. **Gestão Técnica e Especializada (Tático-Especial)**, contemplando os cargos de provimento em comissão com carga horária e remuneração distintas, por força da complexidade da especialidade da função de gestão.
- IV. **Gestão da Educação Cívico-Militar (Tático-Especial)**, contemplando os cargos de provimento em comissão exclusivos para os militares inativos (reserva remunerada ou reformados), atuando em regime de cogestão.
- V. **Execução Programática (Tático)**, contemplando os cargos de confiança de Chefes de Divisão ou de Coordenadoria, responsável pelo gerenciamento técnico de programas, projetos específicos e equipes de trabalho.
- VI. **Chefia Setorial e/ou de Assistência (Operacional)**, contemplando os cargos de confiança de Chefes de Seção, Chefes de Gabinete e Chefes de Controle Operacional, responsáveis pelo gerenciamento operacional de serviços e equipes de trabalho.

§ 1º. Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira do Município, conforme o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§ 2º. A remuneração dos cargos está fixada no Anexo I desta Lei, observando-se a complexidade e os requisitos de investidura no Regimento Interno (Anexo III).



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 15. O subsídio mensal dos agentes políticos do Poder Executivo Municipal é fixado em parcela única, observando os níveis hierárquicos a seguir:

Hierarquia dos Agentes Políticos	Símbolo
Prefeito Municipal	SUBSÍDIO I
Vice-Prefeito	SUBSÍDIO II
Procurador-Geral do Município	SUBSÍDIO III
Secretários Municipais	SUBSÍDIO IV
Subsecretários Municipais	SUBSÍDIO V

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão ficam instituídos com os símbolos abaixo, identificando o nível hierárquico, a natureza da função e o padrão da remuneração:

Hierarquia dos Cargos de Provimento em Comissão	Símbolo
Assessoramento Especial - Governança	CCE1
Assessoramento Especial - Governabilidade	CCE2
Assessoramento Jurídico - Nível Tático	CC-JUR
Gerência Superior – Diretor(a)-Geral	CC1
Gerência Superior – Diretor(a) de Departamento	CC1
Execução Programática	CC2
Chefia Setorial e/ou Assistência	CC3
Gestão Técnica e Especializada	CC-TEC
Gestão da Educação Cívico-Militar	CC-EDU

§ 1º. A remuneração e as cargas horárias dos referidos níveis hierárquicos deverão observar os padrões de vencimentos estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cargos de símbolo CC-JUR são privativos da Procuradoria-Geral do Município, exigindo-se inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§ 3º. Os cargos de símbolo CC-EDU são privativos da Secretaria Municipal de Educação, vinculados exclusivamente à implementação e manutenção do modelo cívico-militar, sendo vedada sua designação para outros órgãos.

Art. 17. O servidor público municipal, titular de cargo de provimento efetivo, quando designado para o exercício de função de confiança de gerência, execução programática, chefia ou assessoramento, perceberá uma Gratificação de Função (FG).

§ 1º. A Gratificação de Função, de que trata o “caput”, destina-se a remunerar a responsabilidade adicional assumida pelo servidor efetivo, conforme os símbolos abaixo, observada a seguinte hierarquia:



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Hierarquia das Funções Gratificadas	Símbolo
Gerência Superior – Diretor(a)-Geral	FG1
Gerência Superior – Diretor(a) de Departamento	FG1
Execução Programática	FG2
Chefia Setorial e/ou Assistência	FG3

§ 2º. Os valores das Funções Gratificadas (FG) são estabelecidos no Anexo I desta Lei, não sendo computados para efeito de cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as sobre as quais incida obrigatoriedade legal.

§ 3º. A gratificação prevista neste artigo é precária e temporária, cessando com a dispensa da função, e não se incorpora, sob qualquer hipótese ou título, aos vencimentos ou proventos de aposentadoria do servidor efetivo, em conformidade com o art. 39, § 9º da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18. A Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal passa a ser constituída pelos seguintes órgãos e unidades, conforme o detalhamento de competências estatuído no Anexo II desta Lei:

- I. Órgãos de Assessoramento Superior (Núcleo Estratégico):
 - Gabinete do Prefeito;
 - Procuradoria Geral do Município.

- II. Órgãos da Administração Setorial (Secretarias Finalísticas e Meio):
 - Secretaria Municipal de Finanças;
 - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
 - Secretaria Municipal de Educação;
 - Secretaria Municipal de Saúde;
 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano;
 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
 - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
 - Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
 - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
 - Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - Secretaria Municipal de Suprimentos.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Parágrafo único. As unidades administrativas que não possuem titular em Nível de Direção Superior ficam subordinadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, para fins de coordenação e supervisão, conforme segue:

- I. Chefia de Governança Municipal;
- II. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- III. Diretoria do Gabinete do Prefeito;
- IV. Departamento de Licitações;
- V. Assessoria de Comunicação;
- VI. Assessoria de Assuntos Estratégicos;
- VII. Ouvidoria Geral do Município;
- VIII. Controladoria Geral do Município;
- IX. Administração Distrital do Pau D'Alho do Sul e das Secções Rurais;
- X. Polo Assaí da Universidade Aberta do Brasil – UAB;
- XI. Junta do Serviço Militar.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 19. Ficam criados os cargos de Agentes Políticos e de Provimento em Comissão, além das Funções Gratificadas integrantes da estrutura organizacional estabelecida nesta Lei, conforme discriminado nos anexos.

§ 1º. Os cargos de Agentes Políticos, referidos no *caput*, compreendem o Procurador-Geral do Município, os Secretários Municipais e os Subsecretários Municipais, cujas atribuições e subsídios são regidos por esta Lei e seus Anexos.

§ 2º. Os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, cujas investiduras decorrem do processo eletivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, figuram nesta Lei para fins de organização hierárquica e fixação de teto remuneratório, conforme os valores constantes no Anexo I.

§ 3º. O quantitativo de vagas, os requisitos de investidura e as atribuições para os cargos de agentes políticos e de provimento em comissão e as funções gratificadas são os constantes no Regimento Interno (Anexo III).

§ 4º. As referências salariais e os subsídios dos cargos ora instituídos e criados estão fixados no Anexo I desta Lei.

§ 5º. Quando em determinadas unidades administrativas não houver o provimento de cargo em comissão, as atribuições de direção, chefia ou assessoramento serão desempenhadas



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

por servidores efetivos, remunerados mediante Função Gratificada (FG), observada a tabela de correlação constante no Anexo I desta Lei.

§ 6º. Os cargos de provimento de Agentes Políticos, de provimento em comissão e as funções gratificadas, previstos na legislação anterior, que não foram contemplados no Anexo III, ficam expressamente extintos na data de publicação desta Lei.

Art. 20. A investidura em Cargo de Agente Político ou de Provimento em Comissão dar-se-á mediante ato de nomeação do Chefe do Poder Executivo, observados os seguintes requisitos obrigatórios para a posse:

- I. Pleno gozo dos direitos políticos e inexistência de causas de inelegibilidade, nos termos da legislação federal (Lei da Ficha Limpa);
- II. Idoneidade moral e reputação ilibada, comprovadas mediante certidões criminais e cíveis das Justiças Estadual e Federal;
- III. Escolaridade e experiência profissional compatíveis com a complexidade das atribuições do cargo, conforme especificado no Regimento Interno (Anexo III);
- IV. Apresentação de declaração de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas.

§ 1º. Os nomeados para cargos com jornada de 20 (vinte) horas semanais deverão apresentar declaração de compatibilidade de horários, demonstrando a viabilidade técnica entre o exercício do cargo público e quaisquer outras atividades remuneradas de natureza privada ou pública permitidas por lei.

§ 2º. Os requisitos técnicos e acadêmicos específicos para cada cargo, definidos no Anexo III desta Lei, deverão ser comprovados no ato da posse por meio de documentação oficial, sob pena de nulidade da nomeação.

Art. 21. O exercício do cargo comissionado terá início na data da posse, devendo o nomeado assumir suas funções imediatamente, salvo interrupção por motivo de força maior, devidamente justificada.

§ 1º. Os titulares de cargos de Agentes Políticos e de Provimento em Comissão poderão ser substituídos em seus impedimentos, ausências ou afastamentos legais por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º. A substituição será exercida conforme as seguintes diretrizes:

- I. O Secretário Municipal será substituído pelo Diretor-Geral da respectiva Pasta ou, na falta deste, por servidor designado pelo Prefeito;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

- II. Os demais cargos de Direção e Chefia serão substituídos por ocupantes de cargos hierarquicamente inferiores dentro da mesma unidade administrativa, mediante ato do Chefe do Poder Executivo;
- III. O Procurador-Geral será substituído por um dos Procuradores Adjuntos, conforme designação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O substituto fará jus ao vencimento ou subsídio do cargo substituído, proporcionalmente ao período da substituição, caso esta ultrapasse o período de 30 (trinta) dias consecutivos, vedada a acumulação de remunerações.

Art. 22. A descrição básica das competências das unidades e das atribuições dos cargos de provimento em comissão, das funções gratificadas e dos agentes políticos consta no Anexo III desta Lei, sendo este designado como o “Regimento Interno da Estrutura Organizacional”.

§ 1º. O “Regimento Interno da Estrutura Organizacional” detalhará os critérios para investidura, carga horária e atribuições de cada cargo, servindo de base para a regulamentação das alterações e extinções de cargos promovidas por esta Lei ou leis subsequentes.

§ 2º. Os servidores lotados na estrutura organizacional anterior, cujos cargos ou funções forem extintos ou transformados por esta Lei, deverão ser devidamente realocados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, observada a compatibilidade de atribuições e a necessidade do serviço.

Art. 23. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, das funções gratificadas e o subsídio dos Agentes Políticos não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, que constitui o teto remuneratório do Poder Executivo, nos termos do art. 37, XI, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. É assegurada a revisão geral anual dos valores estabelecidos nesta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices em relação à revisão concedida aos demais servidores públicos municipais, em conformidade com o art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 24. É vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória aos ocupantes de cargos de agente político e de Provimento em Comissão, salvo as parcelas de natureza indenizatória previstas em lei.

Parágrafo Único. Consideram-se parcelas indenizatórias, para fins deste artigo, não computáveis para o teto remuneratório:

- I. Diárias para viagens a serviço;
- II. Adicional de férias (terço constitucional);
- III. Décimo terceiro salário;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

- IV. Adiantamentos de despesas (suprimentos de fundos);
- V. Reembolso de despesas.

Seção II Das Regras Transitórias

Art. 25. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a proceder, mediante decreto, à alteração, extinção, fusão e remanejamento administrativo de órgãos colegiados, comissões e comitês integrantes da estrutura organizacional das Pastas de que trata esta Lei.

§ 1º. As alterações previstas no *caput* devem visar à otimização da gestão, à eliminação de sobreposição de competências e à adequação à nova nomenclatura e hierarquia estabelecidas.

§ 2º. Os mandatos vigentes dos membros dos conselhos municipais e órgãos colegiados serão respeitados até o seu termo final, salvo se a extinção ou fusão do órgão decorrer de exigência legal superior ou ausência de objeto.

Art. 26. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a efetuar, por meio de ato administrativo próprio, as transferências de dotações orçamentárias, acervos documentais e patrimônio mobiliário necessários à implementação da nova estrutura organizacional.

§ 1º. Os bens móveis, equipamentos e veículos atualmente alocados em órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta Lei serão redistribuídos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme a nova conveniência administrativa.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Finanças promoverá os ajustes contábeis e a abertura de novos créditos ou rubricas orçamentárias necessários para assegurar a continuidade dos serviços e o pagamento dos subsídios e vencimentos da estrutura ora criada.

§ 3º. Enquanto não forem realizados os ajustes orçamentários previstos neste artigo, as despesas das unidades administrativas criadas ou transformadas correrão por conta das dotações vigentes das pastas que detinham as competências originárias.

Art. 27. As novas unidades administrativas criadas por esta Lei consideram-se implantadas a partir da vigência deste diploma, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

- I. Nomear os respectivos agentes políticos e ocupantes de cargos em comissão para o início imediato das atividades;
- II. Designar, em caráter transitório, servidores de outras pastas para auxiliarem na instalação física e administrativa das novas Secretarias;
- III. Utilizar as estruturas físicas e equipamentos das unidades transformadas ou extintas até que a nova alocação patrimonial seja concluída.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 28. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante decreto, ao enquadramento, à transposição ou à nova nomeação dos Agentes Políticos, dos ocupantes de cargos em comissão e das funções gratificadas para a nova estrutura organizacional.

§ 1º. Para os fins deste artigo, os Agentes Políticos deverão ter seus atos de nomeação renovados ou apostilados, adequando-os à nomenclatura das pastas e às competências estabelecidas nesta Lei.

§ 2º. O ato de enquadramento e transposição servirá como nova nomeação para todos os efeitos legais, devendo observar a compatibilidade de atribuições e a nova simbologia de vencimentos constante nos Anexos I e III.

§ 3º. As portarias de nomeação e os atos de designação expedidos sob a égide da legislação anterior perderão a eficácia no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, devendo ser integralmente substituídos pelos novos atos administrativos.

§ 4º. A transposição de que trata este artigo dispensa a exoneração “*ex officio*” e a nova posse, operando-se como sucessão imediata de cargos para todos os efeitos legais e administrativos.

§ 5º. O decreto de enquadramento deverá conter a correlação entre os cargos da estrutura anterior e os novos cargos e símbolos instituídos por esta Lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Caberá à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no âmbito das respectivas competências, a responsabilidade para elaboração dos atos necessários ao atendimento ao disposto nesta Lei.

§ 1º. Os remanejamentos e transformações de estrutura organizacional interna dos órgãos serão efetivados por decreto do Chefe do Poder Executivo, após o cumprimento das formalidades legais estabelecidas.

§ 2º. Durante o exercício financeiro de 2026, os saldos orçamentários e as dotações previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) permanecerão vigentes para fins de execução orçamentária, financeira e contábil, sem prejuízo das competências e responsabilidades da nova estrutura organizacional e de seus respectivos ordenadores de despesa previstos na presente Lei.

§ 3º. As eventuais incompatibilidades provocadas pela efetivação do disposto no § 2º deste artigo, que provoquem sobreposição de ordenadores de despesa ou demais incongruências relacionadas aos saldos orçamentários frente à nova estrutura organizacional, serão ajustadas mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 30. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do corrente exercício, os créditos adicionais suplementares e especiais necessários para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

Parágrafo Único. A abertura dos créditos autorizados no caput dar-se-á mediante decreto, em conformidade com as normas da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e observará a existência de recursos disponíveis, provenientes de:

- I. Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias;
- II. Excesso de arrecadação;
- III. Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

Art. 31. A denominação, a nomenclatura e a vinculação dos cargos de provimento em comissão às unidades da estrutura organizacional poderão ser alteradas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. As alterações previstas no *caput* destinam-se a adequar a força de trabalho às necessidades supervenientes da Administração, visando à eficiência e à continuidade do serviço público.

§ 2º. Em nenhuma hipótese o ato de alteração de nomenclatura ou vinculação poderá implicar em:

- I. Aumento de despesa sem a devida dotação orçamentária;
- II. Alteração do símbolo de remuneração ou da carga horária estabelecidos nesta Lei;
- III. Mudança na natureza das atribuições que descaracterize a finalidade para a qual o cargo foi criado.

§ 3º. Realizada a alteração, o ato deverá ser formalizado e cientificado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas, para os devidos registros funcionais, anotações em prontuário e atualização do Portal da Transparência.

Art. 32. Integram a presente Lei, como se nela estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- I. **Anexo I – Tabela de Símbolos e Vencimentos:** Contendo as referências financeiras dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- II. **Anexo II – Estrutura Organizacional Detalhada:** Contendo o organograma das unidades administrativas e seus desdobramentos;
- III. **Anexo III – Regimento Interno da Estrutura Organizacional:** Contendo o quantitativo de cargos, as cargas horárias, os requisitos de investidura e a descrição das atribuições de cada função.
- IV. **Anexo IV – Organograma da Estrutura Organizacional.**



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: assaí@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2025 - 2028

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 746, 1140, 1269 e 1921 e suas alterações posteriores.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



ANEXO I

TABELA DE SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

I – AGENTES POLÍTICOS, POR SUBSÍDIO

Símbolo da Remuneração por Subsídio	Valor do Vencimento (em R\$)
SUBSÍDIO I	23.464,64
SUBSÍDIO II	11.732,28
SUBSÍDIO III	11.643,96
SUBSÍDIO IV	8.843,96
SUBSÍDIO V	7.368,82

II – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo do Cargo em Comissão	Valor do Vencimento (em R\$)
CCE1	17.600,00
CCE2	11.643,96
CC-JUR	6.965,83
CC-EDU	4.351,94
CC1 / CC-AE / CC-TEC	6.140,68
CC2	4.093,77
CC3	2.046,89

II – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo de Função Gratificada	Valor do Vencimento (em R\$)
FG1	4.093,53
FG2	1.964,94
FG3	1.453,25



ANEXO II

DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

A. GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CCE2
Gabinete do Prefeito	Chefe de Governança Municipal	01	CCE1
Gabinete do Prefeito	Diretor(a) do Gabinete do Prefeito	01	CC1/FG1
Assessoria de Assuntos Estratégicos	Assessor(a) de Assuntos Estratégicos	03	CC-AE
Polo Assaí da UAB	Coordenador(a) do Polo Assaí da UAB	01	CC-TEC
Departamento de Licitações	Diretor(a) do Departamento de Licitações	01	CC1/FG1
Departamento de Licitações	Agente de Contratação	01	CC1/FG1
Controladoria-Geral do Município	Controlador(a)-Geral do Município	01	CC1/FG1
Ouvidoria-Geral do Município	Ouvidor(a)-Geral	01	CC1/FG1
Ouvidoria-Geral do Município	Chefe de Divisão do PROCON	01	CC3/FG3
Junta de Serviço Militar	Diretor(a) da Junta de Serviço Militar	01	CC1/FG1
Assessoria de Comunicação	Assessor(a) de Comunicação	02	CC2/FG2
Administração Distrital do Pau D'Alho do Sul e das Secções Rurais	Chefe Distrital do Pau D'Alho do Sul e das Secções Rurais	01	CC1/FG1

B. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Procuradoria-Geral do Município	Procurador(a)-Geral do Município	01	Subsídio III
Procuradoria-Geral do Município	Procurador(a)-Adjunto	03	CC-JUR

II – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

A. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Secretário(a) Municipal de Administração e Recursos Humanos	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração e RH	01	CC3/FG3
Departamento da Guarda Municipal e da Defesa Civil	Diretor(a) da Guarda Municipal e da Defesa Civil	01	CC1/FG1
Departamento de Recursos Humanos	Diretor(a) de Recursos Humanos	01	CC1/FG1
Departamento de Recursos Humanos	Chefe da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	01	CC2/FG2
Departamento de Recursos Humanos	Chefe da Seção de Atendimento Primário ao Servidor	01	CC3/FG3
Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	01	CC2/FG2
Divisão de Administração e Protocolo	Chefe da Divisão de Administração e Protocolo	01	CC2/FG2

B. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Chefe de Gabinete da Secretaria	01	CC3/FG3
Departamento de Assistência Técnica em Agropecuária	Diretor(a) de Assistência Técnica em Agropecuária	01	CC1/FG1
Departamento de Estradas e Pontes Rurais	Diretor(a) de Estradas e Pontes Rurais	01	CC1/FG1
Departamento de Meio Ambiente	Diretor(a) de Meio Ambiente	01	CC1/FG1
Departamento de Meio Ambiente	Chefe de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	CC2/FG2
Divisão de Abastecimento	Chefe da Divisão de Abastecimento	01	CC2/FG2

C. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Assistência Social	Diretor(a)-Geral de Assistência Social	01	CC1/FG1
Secretaria Municipal de Assistência Social	Chefe Administrativo e Financeiro	01	CC3/FG3
Departamento de Políticas Públicas para Pessoas Idosas	Diretor(a) de Políticas Públicas para Pessoas Idosas	01	CC1/FG1
Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	Diretor(a) de Políticas Públicas para Mulheres	01	CC1/FG1
Departamento de Assuntos Jurídicos	Diretor(a) de Assuntos Jurídicos	01	CC1/FG1
CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	Coordenador(a) do CRAS	01	CC2/FG2
CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	Chefe de Programas e Projetos Sociais	01	CC3/FG3
CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Coordenador(a) do CREAS	01	CC2/FG3
Divisão do Cadastro Único e Programas Sociais	Chefe da Divisão do Cadastro Único e Programas Sociais	01	CC2/FG2
Departamento de Políticas Públicas para Pessoas Idosas	Coordenador(a) do Centro de Convivência dos Idosos - CCI	01	CC2/FG2
Terminal do Trabalhador	Chefe de Divisão do Terminal do Trabalhador	01	CC2/FG2

D. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	Secretário(a) Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	Diretor(a)-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação	01	CC1/FG1
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	CC1/FG1
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe da Divisão de Inteligência Artificial	01	CC2/FG2
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	01	CC2/FG2

Fábrica de Programadores e Técnicos em Inteligência Artificial	Coordenador(a) da Fábrica de Programadores e Técnicos em IA	01	CC2/FG2
Departamento de Gestão Estratégica	Diretor(a) de Gestão Estratégica	01	CC1/FG1
Departamento de Gestão Estratégica	Chefe da Divisão de Inovação	01	CC2/FG2
Departamento de Gestão Estratégica	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Projetos	02	CC2/FG2
Escritório de Desenvolvimento Local	Coordenador(a) do Escritório de Desenvolvimento Local	01	CC2/FG2
Escritório de Desenvolvimento Local	Chefe da Seção de Empreendedorismo	01	CC3/FG3
Departamento de Gestão de Talentos	Diretor(a) de Gestão de Talentos	01	CC1/FG1
Divisão da Central de Estágios e Acompanhamento Educacional	Chefe da Central de Estágios e Acompanhamento Educacional	01	CC2/FG2

E. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação	Secretário(a) Municipal de Educação	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Educação	Subsecretário(a) Municipal de Educação	01	Subsídio V
Secretaria Municipal de Educação	Diretor(a) de Gestão Educacional	01	CC1/FG1
Secretaria Municipal de Educação	Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação	01	CC3/FG3
Departamento do Cívico-Militar	Diretor(a) Cívico-Militar	04	CC-EDU
Departamento do Cívico-Militar	Diretor(a) Pedagógico(a) Cívico-Militar	04	CC-EDU
Departamento de Transporte Escolar	Diretor(a) do Transporte Escolar	01	CC1/FG1
Divisão de Acompanhamento de Frequência Escolar do PBF	Chefe da Divisão de Acomp. de Frequência Escolar do PBF	01	CC2/FG2
Divisão de Documentação Escolar e Geo-Referencial	Chefe de Divisão de Documentação Escolar e Geo-Referencial	01	CC2/FG2
Divisão de Projetos e Programas Educacionais	Chefe da Divisão de Projetos e Programas Educacionais	01	CC2/FG2
Seção de Gestão de Manutenção Escolar	Chefe da Seção de Manutenção Escolar – Ensino Fundamental	02	CC3/FG3

Seção de Gestão de Manutenção Escolar	Chefe da Seção de Manutenção Escolar – Ensino Infantil	02	CC3/FG3
---------------------------------------	--	----	---------

F. SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIAS E PLANEJAMENTO URBANO

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano	Secretário(a) Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano	Chefe de Gabinete da Secretaria	01	CC3/FG3
Departamento de Arquitetura e Urbanismo	Diretor(a) de Arquitetura e Urbanismo	01	CC1/FG1
Departamento de Arquitetura e Urbanismo	Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo	01	CC2/FG2
Departamento de Engenharias	Diretor(a) de Engenharias	01	CC1/FG1
Departamento de Engenharias	Chefe da Divisão de Engenharias	01	CC2/FG2
Departamento de Fiscalização de Obras	Diretor(a) de Fiscalização de Obras	01	CC1/FG1

G. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Chefe de Gabinete da Secretaria	01	CC3/FG3
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Diretor(a)-Geral de Esporte e Lazer	01	CC1/FG1
Divisão de Esportes	Chefe da Divisão de Esportes	01	CC2/FG2
Divisão de Recreação Comunitária e Lazer	Chefe da Divisão de Recreação Comunitária e Lazer	01	CC2/FG2
Controle de Manutenção dos Espaços de Lazer	Chefe do Controle de Manutenção dos Espaços de Lazer	03	CC3/FG3
Controle de Manutenção dos Equipamentos Esportivos	Chefe do Controle de Manutenção dos Equipamentos Esportivos	03	CC3/FG3
Seção de Projetos Esportivos Sociais e Descentralizados	Chefe dos Projetos Esportivos Sociais e Descentralizados	01	CC3/FG3

Seção de Formação Esportiva e Categorias de Base	Chefe da Seção de Formação Esportiva e Categorias de Base	01	CC3/FG3
Seção dos Esportes de Alto Rendimento	Chefe da Seção dos Esportes de Alto Rendimento	01	CC3/FG3

H. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário(a) Municipal de Finanças	01	Subsídio IV
Departamento de Execução Financeira	Diretor(a) de Execução Financeira	01	CC1
Departamento de Execução Financeira	Tesoureiro(a)-Geral	01	FG1
Departamento de Tributos	Diretor(a) de Tributos	01	CC1/FG1
Departamento de Planejamento e Gestão	Diretor(a) de Planejamento e Gestão	01	CC1/FG1
Divisão de Finanças	Chefe da Divisão de Finanças	01	CC2/FG2
Divisão de Receita e Fiscalização	Chefe da Divisão de Receita e Fiscalização	01	CC2/FG2
Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	01	CC2/FG2
Divisão de Convênios e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Convênios e Prestação de Contas	01	CC2/FG2
Seção da Nota do Produtor	Chefe da Seção da Nota do Produtor	01	CC3/FG3
Seção de Empenho	Chefe da Seção de Empenho	01	CC3/FG3
Seção do INCRA	Chefe da Seção do INCRA	01	CC3/FG3

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Diretor(a)-Geral de Obras e Serviços Urbanos	01	CC1/FG1

Divisão da Frota Municipal	Chefe da Divisão da Frota Municipal	01	CC2/FG2
Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01	CC2/FG2
Divisão de Vias Públicas e Trânsito	Chefe da Divisão de Vias Públicas e Trânsito	01	CC2/FG2
Divisão de Gestão da Manutenção Elétrica e Iluminação Pública	Chefe da Divisão de Gestão da Manut. Elétrica e Iluminação Pública	01	CC2/FG2
Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário	Chefe da Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário	01	CC2/FG2
Seção do Controle de Limpeza Urbana	Chefe da Seção do Controle de Limpeza Urbana	01	CC3/FG3
Seção do Cemitério Municipal	Chefe da Seção do Cemitério Municipal	01	CC3/FG3
Seção de Infraestrutura de Eventos	Chefe da Seção de Infraestrutura de Eventos	01	CC3/FG3
Controle de Pátio e da Oficina Mecânica	Chefe do Controle de Pátio e da Oficina Mecânica	01	CC3/FG3
Controle de Serviços Urbanos	Chefe do Controle de Serviços Urbanos	02	CC3/FG3
Controle de Obras Públicas	Chefe do Controle de Obras Públicas	02	CC3/FG3

J. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário(a) Municipal de Saúde	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Saúde	Subsecretário(a) Municipal de Saúde	01	Subsídio V
Atenção Primária de Saúde	Diretor(a) da Atenção Primária de Saúde	01	CC1/FG1
Hospital Municipal de Assaí	Diretor(a) Clínico	01	CC1/FG1
Hospital Municipal de Assaí	Diretor(a) Administrativo	01	CC1/FG1
Hospital Municipal de Assaí	Chefe de Seção Administrativa do Hospital Municipal de Assaí	01	CC3/FG3
Departamento de Atividades Odontológicas	Diretor(a) de Atividades Odontológicas	01	CC1/FG1
Departamento de Endemias	Diretor(a) de Endemias	01	CC1/FG1

Auditoria Médica	Diretor(a) Médico Auditor	01	CC-TEC
Atenção Primária de Saúde	Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde	01	CC2/FG2
Divisão de Transporte em Saúde	Chefe da Divisão de Transporte em Saúde	01	CC2/FG2
Divisão de Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Controle e Avaliação	01	CC2/FG2
Seção da Vigilância Sanitária	Chefe de Seção da Vigilância Sanitária	01	CC3/FG3
Seção de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Seção da Vigilância Epidemiológica	01	CC3/FG3
Seção de Regulação	Chefe de Seção da Regulação	01	CC3/FG3
Controle de Manutenção da Atenção Primária	Chefe do Controle de Manutenção da Atenção Primária	02	CC3/FG3
Hospital Municipal de Assaí	Chefe do Controle de Manutenção do Hospital Municipal de Assaí	02	CC3/FG3

K. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	Secretário(a) Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	Chefe de Gabinete	01	CC3/FG3
Divisão de Merenda Escolar	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	CC2/FG2

L. SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Suprimentos	Secretário(a) Municipal de Suprimentos	01	Subsídio IV
Departamento de Compras Públicas	Diretor(a) de Compras Públicas	01	CC1/FG1
Departamento de Compras Públicas	Chefe da Divisão de Planejamento de Compras	01	CC2/FG2
Almoxarifado Central	Diretor(a) do Almoxarifado Central	01	CC3/FG3

Almoxarifado Central	Chefe da Divisão de Controle de Estoque e Armazenagem	01	CC2/FG2
Seção de Expedição	Chefe de Seção de Expedição	01	CC3/FG3

M. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal do Trabalho e Renda	Secretário(a) Municipal do Trabalho e Renda	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal do Trabalho e Renda	Chefe de Gabinete	01	CC3/FG3
Secretaria Municipal do Trabalho e Renda	Diretor(a)-Geral do Trabalho e Renda	01	CC1/FG1
Agência do Trabalhador	Diretor(a) da Agência do Trabalhador	01	CC1/FG1
Agência do Trabalhador	Chefe da Divisão de Atendimento da Agência do Trabalhador	01	CC2/FG2

N. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Símbolo
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo	01	Subsídio IV
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Diretor(a)-Geral de Cultura e Turismo	01	CC1/FG1
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Chefe de Gabinete	01	CC3/FG3
Castelo Japonês	Diretor(a) do Castelo Japonês	01	CC1/FG1
Divisão de Promoções Culturais e Turismo	Chefe da Divisão de Promoções Culturais e Turismo	01	CC2/FG2



ANEXO III

**REGIMENTO INTERNO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS AGENTES POLÍTICOS DA NOVA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL 2026**

I – CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

A GABINETE DO PREFEITO

A.1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Art. 12
A.2	Chefe da Governança Municipal	Art. 13
A.3	Assessor(a) de Assuntos Estratégicos	Art. 14
A.4	Coordenador(a) do Polo Assaí da Universidade Aberta do Brasil - UAB	Art. 15
A.5	Diretor(a) do Gabinete do Prefeito	Art. 16
A.6	Diretor(a) do Departamento de Licitações	Art. 17
A.7	Agente de Contratação	Art. 18
A.8	Controlador(a)-Geral do Município	Art. 19
A.9	Ouvidor(a)-Geral do Município	Art. 20
A.10	Chefe de Divisão do PROCON	Art. 21
A.11	Diretor(a) da Junta de Serviço Militar	Art. 22
A.12	Assessor(a) de Comunicação	Art. 23
A.13	Chefe Distrital do Pau D'Alho do Sul e das Secções Rurais	Art. 24

B PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

B.1	Procurador(a)-Geral do Município	Art. 26
B.2	Procurador(a)-Adjunto	Art. 27

II – CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A.1	Secretário(a) Municipal de Administração e Recursos Humanos	Art. 29
A.2	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Art. 30
A.3	Diretor(a) da Guarda Municipal e da Defesa Civil	Art. 31

A.4	Diretor(a) de Recursos Humanos	Art. 32
A.5	Chefe da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	Art. 33
A.6	Chefe da Seção de Atendimento Primário ao Servidor	Art. 34
A.7	Chefe da Divisão de Patrimônio	Art. 35
A.8	Chefe da Divisão de Administração e Protocolo	Art. 36

B SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

B.1	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Art. 38
B.2	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Art. 39
B.3	Diretor(a) de Assistência Técnica em Agropecuária	Art. 40
B.4	Diretor(a) de Estradas e Pontes Rurais	Art. 41
B.5	Diretor(a) de Meio Ambiente	Art. 42
B.6	Chefe de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Art. 43
B.7	Chefe da Divisão de Abastecimento	Art. 44

C SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

C.1	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	Art. 46
C.2	Diretor(a)-Geral de Assistência Social	Art. 47
C.3	Chefe Administrativo e Financeiro	Art. 48
C.4	Diretor(a) de Políticas Públicas para Pessoas Idosas	Art. 49
C.5	Coordenador(a) do Centro de Convivência da Pessoa Idosa - CCI	Art. 50
C.6	Diretor(a) de Políticas Públicas para Mulheres	Art. 51
C.7	Diretor(a) de Assuntos Jurídicos	Art. 52
C.8	Coordenador(a) do CRAS	Art. 53
C.9	Chefe de Projetos Sociais	Art. 54
C.10	Coordenador(a) do CREAS	Art. 55

C.11	Chefe da Divisão do Cadastro Único e Programas Sociais	Art. 56
C.12	Chefe da Divisão do Terminal do Trabalhador	Art. 57

D SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

D.1	Secretário(a) Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	Art. 59
D.2	Diretor(a)-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação	Art. 60
D.3	Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação	Art. 61
D.4	Chefe da Divisão de Inteligência Artificial	Art. 62
D.5	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	Art. 63
D.6	Diretor(a) de Gestão Estratégica	Art. 64
D.7	Chefe da Divisão de Inovação	Art. 65
D.8	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Projetos	Art. 66
D.9	Diretor(a) de Gestão de Talentos	Art. 67
D.10	Chefe da Central de Estágios e Acompanhamento Educacional	Art. 68
D.11	Coordenador(a) do Escritório de Desenvolvimento Local	Art. 69
D.12	Chefe da Seção de Empreendedorismo	Art. 70
D.13	Coordenador(a) da Fábrica de Programadores e Técnicos em IA	Art. 71

E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

E.1	Secretário(a) Municipal de Educação	Art. 73
E.2	Subsecretário(a) Municipal de Educação	Art. 74
E.3	Diretor(a) de Gestão Educacional	Art. 75
E.4	Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação	Art. 76
E.5	Diretor(a) Cívico-Militar	Art. 77
E.6	Diretor(a) Pedagógico(a) Cívico-Militar	Art. 78
E.7	Diretor(a) do Transporte Escolar	Art. 79

E.8	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Frequência Escolar do Programa Bolsa Família	Art. 80
E.9	Chefe da Divisão de Documentação Escolar e Georreferencial	Art. 81
E.10	Chefe da Divisão de Projetos e Programas Educacionais	Art. 82
E.11	Chefe da Seção de Controle de Manutenção Predial – Ensino Fundamental	Art. 83
E.12	Chefe da Seção de Controle de Manutenção Predial – Ensino Infantil	Art. 84

F SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIAS E PLANEJAMENTO URBANO

F.1	Secretário(a) Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano	Art. 86
F.2	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano	Art. 87
F.3	Diretor(a) de Arquitetura e Urbanismo	Art. 88
F.4	Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo	Art. 89
F.5	Diretor(a) de Engenharias	Art. 90
F.6	Chefe da Divisão de Engenharias	Art. 91
F.7	Diretor(a) de Fiscalização de Obras	Art. 92

G SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

G.1	Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	Art. 94
G.2	Diretor(a)-Geral de Esporte e Lazer	Art. 95
G.3	Chefe da Divisão de Esportes	Art. 96
G.4	Chefe da Divisão de Recreação Comunitária e Lazer	Art. 97
G.5	Chefe do Controle de Manutenção dos Espaços de Lazer	Art. 98
G.6	Chefe do Controle de Manutenção dos Equipamentos Esportivos	Art. 99
G.7	Chefe dos Projetos Esportivos Sociais e Descentralizados	Art. 100
G.8	Chefe da Seção de Formação Esportiva e Categorias de Base	Art. 101
G.9	Chefe da Seção dos Esportes de Alto Rendimento	Art. 102

H SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

H.1	Secretário(a) Municipal de Finanças	Art. 104
H.2	Diretor(a) de Execução Financeira	Art. 105
H.3	Tesoureiro(a)-Geral	Art. 106
H.4	Diretor(a) de Tributos	Art. 107
H.5	Diretor(a) de Planejamento e Gestão	Art. 108
H.6	Chefe da Divisão de Finanças	Art. 109
H.7	Chefe da Divisão de Receita e Fiscalização	Art. 110
H.8	Chefe da Divisão de Contabilidade	Art. 111
H.9	Chefe da Divisão de Convênios e Prestação de Contas	Art. 112
H.10	Chefe da Seção da Nota do Produtor	Art. 113
H.11	Chefe da Seção de Empenho	Art. 114
H.12	Chefe da Seção do INCRA	Art. 115

I SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

I.1	Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Art. 117
I.2	Diretor(a)-Geral de Obras e Serviços Urbanos	Art. 118
I.3	Chefe da Divisão de Gestão da Frota Municipal	Art. 119
I.4	Chefe da Divisão de Gestão da Manutenção Predial	Art. 120
I.5	Chefe da Divisão de Gestão de Vias Públicas e Trânsito	Art. 121
I.6	Chefe da Divisão de Gestão da Manutenção Elétrica e Iluminação Pública	Art. 122
I.7	Chefe da Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário	Art. 123
I.8	Chefe da Seção do Controle de Limpeza Urbana	Art. 124
I.9	Chefe de Seção do Cemitério Municipal	Art. 125
I.10	Chefe da Seção de Infraestrutura de Eventos	Art. 126
I.11	Chefe do Controle de Pátio e da Oficina Mecânica	Art. 127

I.12	Chefe do Controle de Serviços Urbanos	Art. 128
I.13	Chefe do Controle de Obras Públicas	Art. 129
J	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
J.1	Secretário(a) Municipal de Saúde	Art. 131
J.2	Subsecretário(a) Municipal de Saúde	Art. 132
J.3	Diretor(a) da Atenção Primária de Saúde	Art. 133
J.4	Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal de Assaí	Art. 134
J.5	Diretor(a) Administrativo do Hospital Municipal de Assaí	Art. 135
J.6	Chefe de Seção Administrativa do Hospital Municipal de Assaí	Art. 136
J.7	Diretor(a) de Atividades Odontológicas	Art. 137
J.8	Diretor(a) de Endemias	Art. 138
J.9	Diretor(a) Médico Auditor	Art. 139
J.10	Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde	Art. 140
J.11	Chefe da Divisão de Transporte em Saúde	Art. 141
J.12	Chefe da Divisão de Controle e Avaliação	Art. 142
J.13	Chefe de Seção da Vigilância Sanitária	Art. 143
J.14	Chefe de Seção da Vigilância Epidemiológica	Art. 144
J.15	Chefe de Seção da Regulação	Art. 145
J.16	Chefe do Controle de Manutenção da Atenção Primária	Art. 146
J.17	Chefe do Controle de Manutenção do Hospital Municipal de Assaí	Art. 147
K	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
K.1	Secretário(a) Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	Art. 149
K.2	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	Art. 150
K.3	Coordenador(a) da Merenda Escolar	Art. 151

L SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

L.1	Secretário(a) Municipal de Suprimentos	Art. 153
L.2	Diretor(a) de Compras Públicas	Art. 154
L.3	Chefe da Divisão de Planejamento de Compras	Art. 155
L.4	Diretor(a) do Almoxarifado Central	Art. 156
L.5	Chefe da Divisão de Controle de Estoque e Armazenagem	Art. 157

M SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA

M.1	Secretário(a) Municipal do Trabalho e Renda	Art. 159
M.2	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda	Art. 160
M.3	Diretor(a)-Geral do Trabalho e Renda	Art. 161
M.4	Diretor(a) da Agência do Trabalhador	Art. 162
M.5	Chefe da Divisão de Atendimento da Agência do Trabalhador	Art. 163

N SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

N.1	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo	Art. 165
N.2	Diretor(a)-Geral de Cultura e Turismo	Art. 166
N.3	Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Art. 167
N.4	Diretor(a) do Castelo Japonês	Art. 168
N.5	Chefe da Divisão de Promoções Culturais e Turismo	Art. 169

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regimento Interno estabelece as competências e atribuições, gerais e específicas, dos Agentes Políticos, dos Cargos de Provisão em Comissão e das Funções Gratificadas no âmbito da Administração Pública Municipal, definindo os requisitos para investidura, o regime de subordinação hierárquica e as normas de conduta funcional.

Art. 2º. O exercício das competências estabelecidas neste Regimento Interno implica a plena responsabilidade técnica e administrativa de seus ocupantes pela execução das atribuições especificadas.

§ 1º. A inobservância dos requisitos, a omissão no dever de agir ou o desempenho ineficiente das atribuições sujeitarão o ocupante à exoneração do cargo em comissão ou à destituição da função gratificada, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

§ 2º. A responsabilidade de que trata este artigo estende-se ao dever de supervisão hierárquica sobre os atos dos subordinados.

Art. 3º. São critérios gerais para ocupação dos cargos em provimento de comissão, das funções gratificadas e dos agentes políticos:

- I. Pleno gozo dos direitos políticos e inexistência de causas de inelegibilidade, nos termos da legislação federal (Lei da Ficha Limpa);
- II. Idoneidade moral e reputação ilibada, comprovadas mediante certidões criminais e cíveis das Justiças Estadual e Federal;
- III. Escolaridade e experiência profissional compatíveis com a complexidade das atribuições do cargo, conforme especificado neste Regimento;
- IV. Apresentação de declaração de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas.

§ 1º. Em caso de descumprimento das exigências do *caput*, os ocupantes do cargo deverão ser imediatamente exonerados.

§ 2º. Os ocupantes de cargos de direção ou assessoramento deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do *caput* à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 4º. O Chefe do Poder Executivo poderá, em caráter excepcional e por motivos devidamente fundamentados, avocar a si o exercício de competências delegadas neste Regimento ou em decretos específicos.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências de natureza política e decisória atribuídas privativamente ao Chefe do Poder Executivo pela Lei Orgânica do Município de Assaí, bem como a edição de atos de caráter normativo e a decisão de recursos administrativos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Secretários Municipais, Subsecretários Municipais e Titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior

Art. 5º. Além das competências específicas de cada pasta, incumbe aos Secretários Municipais e aos Titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior, no exercício de suas funções:

- I. Planejamento e Direção: Exercer a liderança estratégica, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- II. Articulação com o Executivo: Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo e participar de reuniões coletivas de gestão sempre que convocado;
- III. Gestão de Metas: Apresentar ao Chefe do Poder Executivo o cronograma anual de atividades e o plano de ação das unidades sob sua chefia;
- IV. Atos Decisórios: Proferir despachos, decisões e atos administrativos em processos de sua competência legal ou delegada;
- V. Governança Orçamentária: Submeter à Secretaria Municipal de Finanças, nos prazos legais, os subsídios e dados necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI. Accountability: Apresentar relatórios periódicos de atividades, apontando indicadores de desempenho e sugerindo medidas de otimização dos serviços;

- VII. Poder Normativo: Expedir instruções normativas e ordens de serviço para a fiel execução de leis e regulamentos, submetendo as normas de maior impacto à apreciação do Chefe do Executivo;
- VIII. Poder Disciplinar: Aplicar sanções disciplinares conforme sua alçada e determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos para apuração de irregularidades, observando sempre o devido processo legal e o Estatuto dos Servidores;
- IX. Controle Financeiro: Atuar como ordenador de despesas no âmbito de sua pasta, verificando e visando todos os documentos fiscais e mantendo rigoroso controle sobre a execução orçamentária;
- X. Atendimento ao Cidadão: Assegurar o atendimento ao público e aos interessados, de forma organizada e eficiente, zelando pela cortesia e pela transparência administrativa;
- XI. Gestão Documental: Promover o registro sistemático das atividades do órgão, garantindo a integridade dos dados para o relatório anual de gestão;
- XII. Modernização Administrativa: Fomentar a inovação tecnológica e a melhoria dos processos internos, buscando eficiência e produtividade em sinergia com as diretrizes municipais de tecnologia, em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XIII. Dever de Zelo: Zelar pela guarda e correta utilização dos bens patrimoniais alocados em sua unidade;
- XIV. Competência Residual: Desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que lhe sejam formalmente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Das Atribuições Comuns aos Assessores

Art. 6º. Compete aos ocupantes de cargos de Assessoria, independentemente da unidade de lotação, as seguintes atribuições gerais:

- I. Assessoramento Estratégico: Prestar assessoramento técnico à chefia superior mediante o desenvolvimento de estudos, pesquisas e levantamentos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- II. Suporte Decisório de Confiança: Auxiliar a autoridade superior nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos técnicos específicos e relação de mútua confiança;

- III. Inteligência de Dados: Atuar nas atividades de levantamento, compilação, gerenciamento e análise de dados e indicadores de desempenho para suporte à tomada de decisão;
- IV. Instrução de Expedientes: Instruir processos e expedientes sobre matérias estratégicas de governo que requeiram análise técnica e parecer de mérito fundamentado;
- V. Monitoramento Programático: Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da execução das políticas públicas e no cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA);
- VI. Representação Institucional: Acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros e eventos oficiais para os quais for designado, elaborando subsídios e relatórios técnicos;
- VII. Mobilidade Operacional: Conduzir veículos oficiais do Município exclusivamente para o desempenho de suas atribuições funcionais, desde que devidamente habilitado e em caráter acessório à função, vedada a substituição de motoristas de carreira;
- VIII. Inovação e Processos: Propor métodos de modernização administrativa, inovação tecnológica e redução de burocracia no âmbito de sua atuação (Burocracia Zero), em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- IX. Articulação Interna: Promover a integração e o compartilhamento de informações entre diferentes unidades administrativas para otimização de projetos multidisciplinares;
- X. Zelo Patrimonial: Zelar pela guarda e correta utilização de materiais, equipamentos e acervos documentais sob sua responsabilidade;
- XI. Representação e Acompanhamento: Acompanhar a autoridade superior em audiências, encontros e eventos oficiais para os quais for designado;
- XII. Mobilidade Operacional: Conduzir veículos oficiais para o desempenho de suas funções de assessoramento, observada a devida habilitação e as normas de trânsito.

Seção III
Dos Diretores-Gerais

Art. 7º. Além das atribuições específicas das unidades onde estiverem lotados, compete aos Diretores-Gerais:

- I. Gestão Operacional: Exercer a direção geral, orientar e coordenar as atividades dos Departamentos e Divisões vinculados à Pasta, assegurando o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal;
- II. Substituição e Representação: Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, conforme o Art. 25 desta Lei, e representá-lo junto a órgãos e entidades quando formalmente designado;
- III. Fluxo Processual: Supervisionar o trâmite de processos e documentos dirigidos à Pasta, garantindo a celeridade e a correta instrução processual antes da decisão superior;
- IV. Controle de Infraestrutura: Zelar pela conservação dos prédios, equipamentos e instalações sob responsabilidade da Secretaria, reportando necessidades de manutenção e gerindo recursos materiais;
- V. Disciplina e Supervisão: Manter a disciplina funcional no âmbito da Secretaria, aplicando sanções de sua alçada ou propondo sua aplicação à autoridade superior, nos termos do regime jurídico dos servidores;
- VI. Monitoramento de Resultados: Garantir a execução qualitativa das políticas públicas, utilizando indicadores de desempenho para assegurar a eficiência e a efetividade das ações para a sociedade assaiense;
- VII. Gestão de Recursos: Planejar e distribuir os recursos humanos e orçamentários necessários às atividades da Pasta, monitorando rigorosamente o cumprimento do teto de gastos setorial;
- VIII. Conformidade Financeira: Verificar e visar documentos de despesa e atos de liquidação, atuando em conjunto com o Ordenador de Despesa no controle da execução financeira;
- IX. Mobilidade Funcional: Conduzir veículos oficiais para o exercício de suas funções de coordenação e fiscalização, desde que habilitado e em caráter estritamente acessório às atribuições de direção;
- X. Atividades Correlatas: Desempenhar outras tarefas de suporte estratégico e operacional atribuídas pela chefia superior ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção IV
Dos demais Diretores ou cargos correlatos

Art. 8º. Além das atribuições específicas constantes neste Regimento, compete aos Diretores de Departamento:

- I. Gestão Finalística: Elaborar, acompanhar e fiscalizar planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação temática de seu Departamento;
- II. Avaliação de Resultados: Avaliar permanentemente o custo-benefício e o impacto social das atividades de sua competência, visando a eficiência e a economicidade;
- III. Integração Administrativa: Articular-se com as demais unidades da Administração para garantir o fluxo contínuo de informações e a unidade de direção;
- IV. Suporte Hierárquico: Despachar com o Diretor-Geral ou com a Chefia Superior, submetendo a estes os assuntos que excedam sua competência;
- V. Poder Disciplinar e de Controle: Zelar pela disciplina funcional, gerir o controle de frequência e aplicar penalidades de sua alçada, conforme a legislação vigente;
- VI. Gestão de Recursos: Providenciar, distribuir e fiscalizar a utilização de recursos humanos, materiais e orçamentários alocados ao Departamento;
- VII. Planejamento Estratégico: Corresponsabilizar-se pela atualização dos dados do Plano Plurianual (PPA) e demais instrumentos de planejamento;
- VIII. Direção de Equipes: Dirigir e coordenar as equipes multidisciplinares e projetos sob sua responsabilidade, definindo cronogramas e procedimentos técnicos;
- IX. Mobilidade Funcional: Conduzir veículos oficiais exclusivamente para o desempenho de suas atribuições técnicas e de fiscalização, observada a devida habilitação;
- X. Competência Residual: Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia superior, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V
Dos Chefes de Divisão ou cargos correlatos

Art. 9º. Além das atribuições específicas constantes neste Regimento, compete aos Chefes de Divisão ou Coordenadores:

- I. Gerenciamento Técnico: Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades e projetos afetos à sua Divisão, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- II. Padronização e Qualidade: Orientar a execução dos serviços de acordo com os padrões de qualidade e produtividade definidos pela Administração, visando a otimização de custos operacionais;
- III. Instrução Técnica: Emitir pareceres e manifestações técnicas em processos administrativos relacionados às atribuições de sua unidade;
- IV. Feedback de Gestão: Comunicar à chefia superior deficiências operacionais ou ocorrências relevantes, propondo alternativas viáveis para a solução de problemas;
- V. Liderança de Equipe: Promover reuniões periódicas com sua equipe para alinhamento de metas, discussão de procedimentos e melhoria dos processos internos;
- VI. Disciplina Funcional: Zelar pela disciplina nos locais de trabalho sob sua responsabilidade, zelando pela observância das normas vigentes;
- VII. Prestação de Contas: Prestar contas periodicamente, ou quando solicitado, acerca do andamento das atividades e do uso dos recursos alocados à Divisão;
- VIII. Mobilidade Operacional: Conduzir veículos oficiais exclusivamente para o desempenho de suas atribuições de coordenação e fiscalização de campo, observada a devida habilitação;
- IX. Atividades Correlatas: Desempenhar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que lhe sejam atribuídas pela chefia superior.

Seção VI
Dos Chefes de Seção ou cargos correlatos

Art. 10. Além das atribuições específicas constantes neste Regimento, compete aos Chefes de Seção e Chefes de Gabinete de Secretaria:

- I. Supervisão Operacional (Chefes de Seção): Coordenar a execução dos serviços e projetos afetos à sua seção, orientando os subordinados quanto ao cumprimento das metas e padrões de produtividade;
- II. Assistência Administrativa (Chefes de Gabinete): Auxiliar o Secretário ou Diretor-Geral em suas funções administrativas e sociais, organizando agendas, compromissos e o fluxo de documentos da pasta;
- III. Atendimento ao Público: Recepcionar e orientar munícipes em suas demandas, registrando solicitações e encaminhando-as para a devida resolução dentro do órgão;
- IV. Logística Institucional: Organizar a logística de deslocamentos oficiais da autoridade superior, incluindo agendamentos em órgãos externos e providências de transporte;
- V. Controle de Expediente: Elaborar e instruir o expediente oficial da unidade, garantindo a organização dos registros em agendas e sistemas de gestão;
- VI. Feedback e Melhoria: Comunicar deficiências operacionais ao superior imediato, propondo soluções para a otimização dos custos e processos da unidade;
- VII. Mobilidade Funcional: Conduzir veículos oficiais exclusivamente para o desempenho de suas tarefas de chefia, assistência ou fiscalização de campo, desde que habilitado;
- VIII. Competência Residual: Desempenhar outras tarefas correlatas delegadas pela chefia superior no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO III
DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA, DO DETALHAMENTO DOS CARGOS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

A. GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. O Gabinete do Prefeito constitui o núcleo central de assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo, atuando como o elo entre o Prefeito, as Secretarias, demais órgãos públicos e a comunidade.

§ 1º. Compete ao Gabinete do Prefeito garantir a eficiência da gestão e a execução das diretrizes políticas do governo, além de promover o assessoramento no controle (externo e interno), o monitoramento estratégico e a análise do impacto social.

§ 2º. O cargo de Chefia de Gabinete deverá focar no suporte imediato ao Chefe do Poder Executivo, na representação institucional e na manutenção do equilíbrio político-administrativo.

§ 3º. O cargo de Chefe da Governança Municipal deverá focar nas ações estratégicas, técnicas e políticas, voltadas para o desenvolvimento local e entrega de impactos sociais.

Composição dos Cargos do Gabinete do Prefeito

A.1. Chefe de Gabinete do Prefeito

Art. 12. São atribuições específicas do Chefe de Gabinete do Prefeito:

I. Assessoramento e Assistência Direta:

- a) Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e sociedade civil.
- b) Organizar, coordenar e gerenciar a agenda de audiências, despachos, reuniões, viagens e eventos oficiais do Prefeito Municipal.

c) Desempenhar missões de representação institucional e articulação política determinadas pelo Prefeito.

II. Articulação Governamental e Institucional:

a) Atuar como elo de ligação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei e coordenando o atendimento às solicitações da Câmara Municipal.

b) Promover a integração das ações entre as diversas Secretarias Municipais (Administração Setorial), garantindo o alinhamento de todos os órgãos às diretrizes e metas de governo, evitando duplicidade de esforços.

III. Gestão da Informação e Controle Administrativo:

a) Receber, triar e despachar a correspondência e os expedientes dirigidos ao Prefeito.

b) Acompanhar, junto à Assessoria de Comunicação, as pautas de interesse público e a imagem institucional da Prefeitura.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Assessoramento Especial	Chefia de Gabinete do Prefeito	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CCE2	> 21 anos	01	Ensino Superior completo (em qualquer área de formação).	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.2. Chefe da Governança Municipal

Art. 13. São atribuições específicas do(a) Chefe da Governança Municipal:

I. Assessoramento e Assistência Direta:

- a) Assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo na coordenação e monitoramento do Planejamento Estratégico 2022-2032 e da aplicação de novos conceitos de desenvolvimento local e sustentável.
- b) Promover a governança sistêmica da Administração Municipal, focando na inteligência organizacional e na análise de dados para suporte à tomada de decisão de alto nível (orientação às missões).

II. Captação de Recursos e Atração de Investimentos:

- a) Articular e coordenar a captação de recursos e a celebração de parcerias estratégicas em âmbito nacional e internacional.
- b) Apoiar a estruturação de projetos que contemplem contrapartida para a captação de recursos externos, como convênios, financiamentos e fundos não reembolsáveis.

III. Estruturação de Parcerias:

- a) Coordenar os estudos de viabilidade e a modelagem jurídica, técnica e econômico-financeira de Parcerias Público-Privadas (PPP) e Concessões Administrativas.
- b) Fomentar e estruturar parcerias com o Terceiro Setor (Organizações da Sociedade Civil), por meio de termos de fomento, colaboração ou contratos de gestão.
- c) Fortalecer a imagem do Município, garantindo a presença da instituição pública em governanças internacionais ou movimentos similares.
- d) Articular a formação e a gestão de Consórcios Públicos para a execução associada de serviços com outros entes federativos.

IV. Monitoramento e Avaliação de Resultados:

- a) Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho (KPIs) para avaliar a execução dos projetos estratégicos e o cumprimento das metas intersetoriais.
- b) Garantir a integração e a harmonização das ações de governo, evitando a duplicidade de esforços e a dispersão de recursos entre os diversos órgãos da Administração.

V. Estruturação de Projetos Estratégicos de Alto Impacto

- a) Atração de Investimentos: Desenvolver estudos de viabilidade econômica e planos de incentivo para a atração de novas empresas e indústrias para o município.
- b) Comunidades Inteligentes: Fomentar projetos voltados à transformação de Assaí em uma Cidade/Comunidade Inteligente, em colaboração com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- c) Gerenciar o portfólio de projetos definidos como prioritários pelo Chefe do Poder Executivo, garantindo o cumprimento de cronogramas e a integração entre as secretarias envolvidas.

Parágrafo único. Requisitos para investidura no cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Assessoramento Especial	Chefia de Governança Municipal	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CCE1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei. Possuir experiência com assessoramento superior ou como agente político por, no mínimo, 12 anos.

A.3. Assessor(a) de Assuntos Estratégicos

Art. 14. São atribuições específicas do(a) Assessor(a) de Assuntos Estratégicos:

I. Assessoramento de Alto Nível:

- a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo na avaliação e monitoramento do plano estratégico, alinhado com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe de Governança Municipal, garantindo a execução de políticas públicas voltadas para ao desenvolvimento local.
- b) Elaborar estudos, notas técnicas e/ou relatórios de inteligência sobre o cenário de desenvolvimento local, identificando gargalos de infraestrutura e oportunidades de inovação tecnológica.

II. Articulação Institucional e Intersetorial:

- a) Atuar como elo estratégico entre o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias, garantindo o suporte técnico nas ações do governo municipal.
- b) Fomentar o diálogo e parcerias com cooperativas, sindicatos, instituições de pesquisa, universidades e organizações da sociedade civil, ligadas aos arranjos produtivos do Município.
- c) Atuar como um técnico volante, com propósito específico, presente nas áreas de intervenção predefinidas, captando informações e conhecimento para a produção de estudos voltados para o desenvolvimento local.

III. Inovação:

- a) Propor modelos de modernização e aplicação de tecnologias (cidades inteligentes) para melhorar o desenvolvimento local e a qualidade de vida da cidade, em conjunto com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

IV. Monitoramento de Resultados:

- a) Acompanhar a execução de projetos pré-designados, avaliando indicadores de desempenho (KPIs) e o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico de Governo.

§ 1º. No ato de nomeação do(a) Assessor(a) de Assuntos Estratégicos, deverá ser informado sua área de atuação estratégica, bem como a compatibilidade com a sua especialidade técnica.

§ 2º. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Assessoramento Estratégico	Assessoria de Assuntos Estratégicos	Cargo de Provimento em Comissão	20hs	CC-AE	> 21 anos	03	Ensino Superior completo (compatível com a área de atuação estratégica).	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.4. Coordenador(a) do Polo Assaí da Universidade Aberta do Brasil - UAB

Art. 15. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) do Polo Assaí da Universidade Aberta do Brasil – UAB:

I. Gestão Institucional e Acadêmica:

- a) Exercer a gestão acadêmica e administrativa do Polo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil (UAB) – Unidade de Assaí.
- b) Atuar como articulador local entre a Administração Municipal, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), o Ministério da Educação (MEC) e as Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES) parceiras.
- c) Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades pedagógicas presenciais, garantindo o cumprimento do calendário acadêmico das instituições parceiras.

II. Gestão de Infraestrutura e Logística:

- a) Administrar o espaço físico do Polo, zelando pela manutenção, organização e uso adequado dos laboratórios de informática, bibliotecas, salas de tutoria e demais equipamentos.
- b) Identificar necessidades de adequação tecnológica e estrutural, solicitando suporte à Administração Municipal para garantir a qualidade do ensino à distância.

III. Atendimento e Suporte Educacional:

- a) Prestar suporte aos tutores presenciais e orientar os alunos quanto aos procedimentos acadêmicos, prazos e utilização dos ambientes virtuais de aprendizagem.
- b) Promover a divulgação dos processos seletivos e cursos ofertados pelo Polo UAB na comunidade local e regional, visando a expansão do mercado de trabalho por meio do fomento à escolaridade e qualificação.

IV. Controle e Planejamento:

- a) Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e frequência exigidos pela CAPES e pelas IPES.
- b) Alinhar as atividades do Polo às metas de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gestão Técnica e Especializada	Polo Assaí da UAB	Cargo de Provimento em Comissão	20hs	CC-TEC	> 21 anos	01	Ensino Superior completo, preferencialmente com pós-graduação stricto ou lato sensu, e experiência prévia na área educacional, docência ou gestão escolar	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.5. Diretor(a) do Gabinete do Prefeito

Art. 16. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) do Gabinete do Prefeito:

I. Gerenciamento Administrativo e Operacional:

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar as rotinas administrativas e o funcionamento interno do Gabinete do Prefeito, garantindo a eficiência no suporte ao Chefe do Poder Executivo.
- b) Coordenar a equipe de apoio administrativo, recepcionistas, motoristas e demais servidores lotados diretamente no Gabinete, assegurando a excelência no atendimento ao público.

II. Gestão de Fluxos e Processos:

- a) Gerenciar o fluxo de documentos, ofícios, processos físicos e eletrônicos dirigidos ao Prefeito Municipal, realizando a triagem, o protocolo e o encaminhamento para as Secretarias Setoriais competentes.
- b) Assegurar a organização, o arquivamento e a segurança do acervo documental e histórico do Gabinete do Prefeito.
- c) Revisar e preparar o expediente diário para despacho do Prefeito e do Chefe de Gabinete, garantindo a correção formal dos documentos.

III. Suporte Logístico e de Representação:

- a) Prestar suporte logístico e operacional na organização da agenda oficial, audiências públicas, solenidades e viagens do Chefe do Poder Executivo.
- b) Auxiliar o Chefe de Gabinete na recepção de autoridades, lideranças comunitárias e cidadãos que buscam atendimento no Paço Municipal.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Gabinete do Prefeito	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.6. Diretor(a) do Departamento de Licitações

Art. 17. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) do Departamento de Licitações:

I. Gestão e Governança de Contratações:

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar todas as fases (internas e externas) dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, assegurando o estrito cumprimento da legislação federal vigente (Nova Lei de Licitações) e das normas municipais.
- b) Exercer o controle rigoroso dos fluxos processuais e da legalidade dos atos, mantendo a integridade e a transparência histórica do setor, agora sob a ótica da governança sistêmica e da orientação para resultados.

II. Planejamento e Inovação:

- a) Coordenar a consolidação e a execução do Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, alinhando as compras públicas ao Planejamento Estratégico de Governo e ao Escritório de Desenvolvimento Local (lotado na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação).
- b) Promover a modernização permanente dos instrumentos de compras, priorizando o uso de plataformas eletrônicas para reduzir custos, eliminar desperdícios e alcançar a meta de "burocracia zero".

III. Assessoramento Técnico e Padronização:

- a) Prestar suporte técnico e orientar as Secretarias Setoriais na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e projetos básicos, garantindo a padronização e evitando o fracionamento ilegal de despesas.
- b) Gerenciar e otimizar o sistema de Registro de Preços, garantindo o abastecimento contínuo e eficiente das demandas da Administração Municipal.

IV. Liderança de Equipes:

- a) Liderar a unidade temática específica, coordenando o trabalho de pregoeiros, agentes de contratação e equipes de apoio, zelando pela capacitação continuada e pela ética no serviço público.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Licitações	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.7. Agente de Contratação

Art. 18. Com base na legislação federal vigente (Lei nº 14.133/2021), são atribuições específicas do(a) Agente de Contratação:

I. Condução do Processo Licitatório:

- a) Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- b) Atuar expressamente como Pregoeiro quando a licitação for realizada na modalidade Pregão, conduzindo a sessão pública, recebendo e examinando credenciamentos, propostas e documentos de habilitação.

II. Análise e Julgamento:

- a) Avaliar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando a conformidade com os requisitos do edital e com os preços praticados no mercado.
- b) Conduzir a etapa de lances (quando aplicável) e negociar condições mais vantajosas para a Administração Pública Municipal.

III. Saneamento e Decisão:

- a) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado.
- b) Receber, examinar e decidir sobre recursos e impugnações interpostos pelos licitantes, podendo reconsiderar sua decisão ou encaminhá-la devidamente informada à autoridade superior.

IV. Apoio Técnico e Governança:

- a) Auxiliar a equipe de planejamento na fase preparatória das licitações, garantindo que os editais e Termos de Referência estejam alinhados com a realidade do mercado e com a legislação vigente.

- b) Promover a racionalização e a busca pela excelência na qualidade dos serviços, utilizando os sistemas eletrônicos oficiais de compras governamentais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Licitações	Função Gratificada, (Exigência do caput do art. 8º da Lei nº 14.133/2021)	40hs	FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.8. Controlador(a)-Geral do Município

Art. 19. São atribuições específicas do(a) Controlador(a)-Geral do Município:

I. Gestão da Transparência e Acesso à Informação:

- a) Gestão do Portal da Transparência: Coordenar e supervisionar a atualização permanente do Portal da Transparência, garantindo que os dados orçamentários, financeiros, de pessoal e de licitações sejam publicados em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- b) Inteligência Organizacional: Utilizar a análise de dados (Big Data) e informações gerenciais para suporte à tomada de decisão e para assegurar a visibilidade dos atos administrativos à sociedade;
- c) Monitoramento de Dados: Validar a integridade e a qualidade das informações fornecidas pelas demais Secretarias (Administração Setorial) para publicação oficial.

II. Auditoria e Controle Interno:

- a) Coordenar e executar o Controle Interno, sendo responsável pela auditoria da legalidade e pela avaliação dos resultados da gestão em todos os níveis hierárquicos e órgãos.
- b) Supervisionar o Controle Financeiro e Patrimonial, a ser realizado pelos órgãos centrais de contabilidade, finanças e patrimônio, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.

III. Conformidade e Prevenção:

- a) Orientar preventivamente os gestores e ordenadores de despesa, visando à modernização contínua dos serviços municipais, à redução de custos operacionais e à estrita observância à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- b) Atuar como órgão de ligação e apoio ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR) e pela Câmara Municipal, acompanhando diligências e garantindo a tempestividade das prestações de contas.

IV. Monitoramento de Resultados e Eficiência:

- a) Consolidar a Gestão Orientada para Resultados, utilizando instrumentos de monitoramento contínuo, indicadores de desempenho (KPIs) e métricas de eficiência na atuação de seus órgãos e agentes.
- b) Auditar os índices de satisfação dos usuários e a relação custo-benefício das ações governamentais, em parceria com a Ouvidoria Geral.

V. Correição Administrativa:

- a) Instaurar, coordenar ou acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD) quando houver indícios de irregularidades, fraudes ou lesão ao erário municipal, assegurando a moralidade administrativa.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Controladoria-Geral do Município	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo (em qualquer área de formação).	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.9. Ouvidor(a)-Geral do Município

Art. 20. São atribuições específicas do(a) Ouvidor(a)-Geral do Município:

I. Atendimento e Controle Social:

- a) Coordenar e executar as atividades da Ouvidoria, recebendo, registrando, classificando e dando o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios formulados pelos cidadãos relativos à prestação dos serviços públicos municipais.
- b) Atuar como instância de mediação e resolução pacífica de conflitos entre os munícipes e os órgãos da Administração Municipal.

II. Coordenação do PROCON (Proteção e Defesa do Consumidor):

- a) Supervisão do PROCON: Exercer a direção geral e coordenação da divisão do PROCON, garantindo a execução das políticas de defesa do consumidor no âmbito municipal;
- b) Fiscalização de Relações de Consumo: Supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização comercial e atendimento a reclamações consumeristas;
- c) Educação para o Consumo: Promover planos e programas educativos voltados à conscientização de fornecedores e consumidores em Assaí;
- d) Articulação com o Estado: Atuar na interlocução com o PROCON-PR e demais órgãos de defesa do consumidor para integração de sistemas e procedimentos.

III. Monitoramento de Resultados (KPIs de Satisfação):

- a) Apurar e consolidar periodicamente os índices de satisfação dos usuários dos serviços públicos, fornecendo relatórios gerenciais à Chefia de Gabinete e ao Prefeito para dar suporte à "Gestão Orientada para Resultados".

IV. **Transparência e Acesso à Informação:**

- a) Gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), garantindo o fiel cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) no âmbito do Poder Executivo.
- b) Cobrar das Secretarias Setoriais e demais órgãos subordinados a resposta tempestiva e fundamentada às manifestações dos cidadãos, zelando pelos prazos legais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Ouvidoria-Geral do Município	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.10. Chefe de Divisão do PROCON

Art. 21. São atribuições específicas do(a) Chefe de Divisão do PROCON:

I. Proteção e Defesa do Consumidor:

- a) Planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção, amparo e defesa dos direitos do consumidor, em estrita observância ao Código de Defesa do Consumidor (CDC) e à legislação correlata.
- b) Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou órgãos de classe.

II. Mediação e Desburocratização:

- a) Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre consumidores e fornecedores de bens e serviços, buscando a resolução pacífica e célere das demandas, alinhado à diretriz de facilitação e simplificação do acesso aos serviços públicos.
- b) Operacionalizar e manter atualizados os cadastros e sistemas nacionais de informações de defesa do consumidor.

III. Fiscalização e Controle:

- a) Coordenar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, verificando o cumprimento das normas de proteção ao consumidor.
- b) Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apuração de infrações às normas de proteção e defesa do consumidor, aplicando o princípio da razoabilidade e proporcionalidade na prática dos atos de gestão e poder de polícia.

IV. Educação e Orientação para o Consumo:

- a) Desenvolver programas educativos, palestras e campanhas de conscientização voltadas aos consumidores e fornecedores locais, incentivando as boas práticas de mercado e a harmonia nas relações de consumo.
- b) Prestar atendimento e orientação permanente ao cidadão, garantindo a excelência na qualidade dos serviços e a promoção da ética no trato com o público

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Ouvidoria-Geral do Município	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.11. Diretor(a) da Junta de Serviço Militar

Art. 22. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) da Junta de Serviço Militar:

I. Gestão do Alistamento e Mobilização:

- a) Dirigir e executar os trabalhos da Junta de Serviço Militar (JSM) de Assaí, em estrita observância à Lei do Serviço Militar, seu Regulamento e às diretrizes do Posto de Recrutamento e Mobilização (PRM) do Exército Brasileiro.
- b) Coordenar o processo de alistamento militar obrigatório dos municípios, prestando atendimento e orientação aos jovens no momento do recrutamento.

II. Modernização e Controle de Dados:

- a) Operacionalizar o Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMIL), garantindo a alimentação correta dos dados e o alinhamento com a diretriz municipal de priorizar o atendimento digital e integrado.
- b) Manter o controle rigoroso, a guarda e a prestação de contas dos documentos militares, formulários e taxas (multas militares) geradas pelo sistema.

III. Cerimonial e Relações Institucionais:

- a) Organizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e o Gabinete do Prefeito, as cerimônias cívicas de Juramento à Bandeira Nacional e entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI).
- b) Representar o Município (que é presidido honorificamente pelo Prefeito na JSM) perante as autoridades militares regionais, participando de inspeções técnicas e reuniões de instrução.

IV. Atendimento ao Cidadão:

- a) Emitir certificados militares diversos (Certificado de Reservista, CDI, CI, 2ª vias, etc.) e realizar processos de arrimo de família, reabilitação e eximição.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Junta de Serviço Militar	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.12. Assessor(a) de Comunicação

Art. 23. São atribuições específicas do(a) Assessor(a) de Comunicação:

I. Comunicação Institucional (1 vaga):

- a) Gestão de Imagem Institucional: Planejar e coordenar a política de comunicação da administração direta, zelando pela identidade visual e discurso oficial da Prefeitura.
- b) Assessoria Direta ao Chefe do Executivo: Realizar a cobertura jornalística e fotográfica integral da agenda oficial do Prefeito, redigindo discursos, notas oficiais e gerindo o conteúdo informativo de suas redes sociais.
- c) Relacionamento com a Imprensa: Atuar como porta-voz oficial e elo principal entre o Gabinete e os veículos de comunicação; coordenar coletivas de imprensa e realizar o media training das autoridades.
- d) Gestão de Crises e Diplomacia: Monitorar cenários de crise e desinformação (fake news), elaborando respostas rápidas; coordenar a comunicação em eventos de recepção de autoridades internacionais e diplomáticas.

II. Comunicação Setorial (1 vaga):

- a) Comunicação de Utilidade Pública: Planejar e executar campanhas informativas específicas para as Secretarias Municipais, focadas em serviços diretos ao cidadão.
- b) Produção de Conteúdo Descentralizado: Realizar a cobertura das ações "na ponta", como início de obras, atividades em centros de assistência social e projetos agrícolas, humanizando a prestação de contas.
- c) Suporte às Pastas Administrativas: Atuar como agência interna para as secretarias, redigindo informativos técnicos e produzindo artes e vídeos explicativos sobre novos decretos ou mudanças em serviços.
- d) Campanhas de Conscientização: Coordenar tecnicamente as campanhas educativas intersetoriais (combate à Dengue, trânsito, meio ambiente), integrando a linguagem das secretarias.

III. Gestão de Mídias e Conteúdo Digital (Geral):

- a) Operacionalizar e alimentar os canais oficiais do Município na internet (portal institucional, redes sociais e aplicativos), mantendo a atualização constante das informações de utilidade pública.
- b) Produzir, editar e tratar conteúdo multimídia, abrangendo a captação de fotografias, gravação de vídeos e elaboração de artes gráficas para campanhas institucionais.

§ 1º. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provisão	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Assessoria de Comunicação	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	02	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

§ 2º. Fica criado o cargo de Assessor(a) de Comunicação, com 02 (duas) vagas, cujas atribuições dividem-se em:

- I. Área de Atuação Institucional, com foco no Chefe do Poder Executivo / Gabinete.
- II. Área de Atuação Setorial, com foco nas Administrações Setoriais (secretarias).

A.13. Chefe Distrital do Pau D'Alho do Sul e das Secções Rurais

Art. 24. São atribuições específicas do(a) Chefe Distrital do Pau D'Alho do Sul e das Secções Rurais:

I. Gestão Comunitária e Representação Institucional:

- a) Representar o Poder Executivo Municipal no Distrito do Pau D'Alho do Sul e nas secções rurais adjacentes, atuando como o elo de comunicação direta entre a comunidade local e a Chefia de Gabinete do Prefeito.
- b) Receber as demandas dos moradores locais, promovendo a facilitação e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais.

II. Zeladoria e Manutenção Local:

- a) Supervisionar e coordenar as equipes de trabalho e as atividades operacionais de campo, voltadas à limpeza pública, conservação de praças e manutenção de vias urbanas no perímetro do Distrito.
- b) Identificar e relatar prontamente a necessidade de reparos na iluminação pública, rede de água e equipamentos públicos alocados no Distrito.

III. Articulação Intersetorial e Logística:

- a) Prestar apoio logístico e atuar de forma coordenada com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente nos trabalhos de recuperação e conservação de estradas rurais (vias vicinais).
- b) Dar suporte operacional às atividades descentralizadas da Secretaria Municipal de Saúde (como o funcionamento da Unidade Básica de Saúde local) e da Secretaria Municipal de Educação (transporte escolar e escolas rurais).
- c) Trabalhar em conjunto com o Assessor de Assuntos Estratégicos para Projetos Rurais na implementação de melhorias para a região.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Administração Distrital	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Fundamental completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. A Procuradoria-Geral do Município (PGM), órgão central do sistema jurídico municipal com status e prerrogativas de Secretaria, é a instituição de natureza permanente essencial à Administração Pública, sendo a responsável exclusiva pela representação judicial e extrajudicial do Município de Assaí, pela inscrição e cobrança da Dívida Ativa e pelo controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral atuará de forma transversal e preventiva, dividindo-se estrategicamente para garantir a segurança jurídica das contratações públicas, a modelagem legal de parcerias e inovações tecnológicas, e a defesa do patrimônio, do erário e das políticas públicas do município.

Composição dos Cargos da Procuradoria-Geral do Município

B.1. Procurador(a)-Geral do Município

Art. 26. São atribuições específicas do(a) Procurador(a)-Geral do Município:

I. Representação e Defesa Institucional:

- a) Representar o Município de Assaí, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando como o principal defensor dos interesses patrimoniais, fiscais e institucionais da Administração Pública Municipal.
- b) Propor ações judiciais, apresentar defesas, interpor recursos e celebrar acordos judiciais ou extrajudiciais, visando a segurança jurídica e o interesse público.

II. Consultoria Jurídica Superior:

- a) Exercer a consultoria jurídica e o assessoramento superior direto ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Setorial.
- b) Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos de alta complexidade, incluindo licitações, contratos, convênios, desapropriações e parcerias com o Terceiro Setor.

III. Controle de Legalidade e Atos Normativos:

- a) Elaborar, revisar e analisar a constitucionalidade e a legalidade de projetos de lei, decretos, portarias, vetos e demais atos normativos a serem expedidos ou sancionados pelo Prefeito Municipal.
- b) Auxiliar a Controladoria Geral e o Departamento de Licitações na mitigação de riscos jurídicos e na garantia dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade e moralidade.

IV. Gestão Estratégica da Procuradoria:

- a) Dirigir e coordenar as atividades dos Procuradores-Adjuntos (Símbolo CC-JUR) e demais servidores lotados na PGM.
- b) Coordenar a inscrição, o controle e a cobrança (amigável ou judicial) da Dívida Ativa do Município, zelando pela arrecadação e responsabilidade fiscal.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Assessoramento Jurídico (Nível político-estratégico)	Procuradoria-Geral do Município	Agente Político	40hs	Subsídio III	> 21 anos	01	Ensino Superior completo em Direito, com exigência de inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

B.2. Procurador(a)-Adjunto

Art. 27. São atribuições específicas do(a) Procurador(a)-Adjunto:

I. Assessoramento e Representação Jurídica:

- a) Auxiliar diretamente o Procurador-Geral do Município na representação judicial e extrajudicial do ente municipal, atuando na defesa dos interesses patrimoniais, fiscais e institucionais da Administração Pública.
- b) Elaborar petições, contestações, recursos e demais peças processuais nas ações em que o Município seja autor, réu, assistente ou oponente, realizando o acompanhamento dos prazos e audiências.

II. Consultoria e Emissão de Pareceres:

- a) Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, licitações, contratos, convênios e processos disciplinares, garantindo a segurança jurídica e a legalidade dos atos da Administração, sob a coordenação do Procurador-Geral.
- b) Assessorar as Secretarias Municipais Setoriais na interpretação de leis, decretos e normas aplicáveis à gestão pública, auxiliando na padronização de procedimentos.

III. Execução Fiscal e Dívida Ativa:

- a) Atuar na cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa do Município, ajuizando execuções fiscais e promovendo medidas para o incremento da arrecadação municipal e o combate à evasão fiscal.

IV. Substituição Legal:

- a) Substituir o Procurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências ou afastamentos legais por período superior a 30 (trinta) dias, conforme designação expressa do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Assessoramento Jurídico (Nível Tático)	Procuradoria-Geral do Município	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	20hs	CC-JUR	> 21 anos	03	Ensino Superior Completo em Direito, exigindo-se inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

§ 2º. A criação de 03 (três) vagas de Procurador-Adjunto justifica-se pela necessidade de segregação de competências em eixos jurídicos vitais, garantindo que o controle de legalidade não seja um gargalo, mas um acelerador de políticas públicas.

II – CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

A. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão central de governança corporativa pública, responsável por planejar, coordenar e executar as políticas de gestão estratégica de pessoas e saúde ocupacional interna do Município de Assaí. Ademais, tem a função de gerir os protocolos, internos e externos, e coordenar a preservação e modernização do patrimônio público.

Parágrafo único. A estrutura organizacional desta Pasta atuará com foco na valorização e qualificação contínua do servidor público, na transição definitiva para os processos eletrônicos e desburocratização e na otimização dos fluxos da máquina administrativa, com suporte da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, garantindo que o capital humano da Administração Municipal opere com máxima eficiência, transparência e agilidade no atendimento ao cidadão.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

A.1. Secretário(a) Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 29. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I. Ordenação de Despesas e Gestão Setorial:

- a) Atuar como ordenador de despesas da Pasta, responsável pelo planejamento setorial, execução finalística e gestão dos contratos administrativos ligados à sua área de competência.

II. Liderança em Gestão de Pessoas e Valorização do Servidor:

- a) Formular e executar as políticas de recursos humanos, visando a profissionalização da gestão, a capacitação continuada e a valorização do servidor público.
- b) Gerir a folha de pagamento, os prouários funcionais, as concessões de benefícios, aposentadorias, estágios probatórios e a realização de concursos públicos ou processos seletivos.

- c) Realocar devidamente os servidores efetivos cujos cargos ou funções comissionadas forem extintos ou transformados pela Nova Estrutura Organizacional, observando a compatibilidade de atribuições e a necessidade do serviço.
- d) Promover o registro funcional e a atualização do Portal da Transparência sempre que houver alteração de nomenclatura ou vinculação de cargos em comissão.

III. Modernização Administrativa e Desburocratização:

- a) Promover a modernização contínua dos processos de trabalho, instrumentos e procedimentos, utilizando tecnologia para reduzir custos, eliminar desperdícios e alcançar a meta de "burocracia zero", em conjunto com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- b) Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, os atos necessários ao pleno atendimento e regulamentação da Lei da Estrutura Organizacional.
- c) Assegurar a rastreabilidade, a segurança da informação, a agilidade nas respostas aos munícipes e a drástica redução do uso de papel, em estrito alinhamento com as diretrizes de desburocratização e facilitação do acesso aos serviços públicos.

IV. Gestão Patrimonial e Logística Interna:

- a) Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, mantendo o tombamento e o inventário atualizados.

V. Administração do Protocolo Geral:

- a) Administrar, supervisionar e modernizar o sistema central de protocolo da Administração Municipal, garantindo a eficiência e a padronização no recebimento, registro, autuação, tramitação e distribuição de documentos, ofícios, requerimentos e processos administrativos (internos e externos).

VI. Segurança Cidadã e Guarda Civil Municipal:

- a) Exercer a coordenação política, estratégica e orçamentária da Guarda Civil Municipal de Assaí, formulando as diretrizes municipais de segurança pública e prevenção à violência.

- b) Garantir o suporte administrativo, logístico e de infraestrutura (aquisição de viaturas, armamentos, fardamentos e tecnologia) para a corporação, respeitando a autonomia operacional e tática do Comandante da Guarda.
- c) Promover a integração das ações de segurança municipal com as forças de segurança estaduais e federais.

VII. Proteção e Defesa Civil:

- a) Coordenar o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, presidindo o respectivo conselho ou comitê gestor.
- b) Articular e planejar ações preventivas, de mitigação, de preparação, de resposta e de recuperação em casos de desastres naturais ou emergências no município.
- c) Garantir a integração intersetorial, mobilizando maquinários, frotas e equipes de outras secretarias (como Obras e Assistência Social) durante situações de calamidade pública.

VIII. Gestão de Bens Inservíveis e Alienação Patrimonial:

- a) Instituir e coordenar comissões especiais de avaliação patrimonial com o objetivo de identificar, classificar, avaliar e processar a baixa contábil de bens móveis, frotas e maquinários considerados ociosos, antieconômicos, obsoletos ou inservíveis para a Administração Municipal.
- b) Promover, autorizar e coordenar a alienação de bens públicos inservíveis ou legalmente apreendidos, prioritariamente por meio da modalidade de Leilão (na forma eletrônica ou presencial), garantindo a ampla concorrência, a transparência e a estrita observância à legislação federal vigente.
- c) Articular junto à Secretaria Municipal de Finanças a correta destinação e o recolhimento aos cofres públicos dos recursos financeiros arrecadados nos certames de alienação.
- d) Autorizar e formalizar, mediante procedimento administrativo devidamente justificado e com parecer jurídico, a doação, a permuta ou o descarte ecologicamente adequado (logística reversa) de bens e sucatas que não comportem alienação por leilão, zelando pela responsabilidade socioambiental do Município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.2. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 30. São atribuições específicas do(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I. Gestão do Fluxo Administrativo e Triagem Institucional:

- a) Executar a gestão centralizada do fluxo de informações e documentos do órgão, realizando a recepção, triagem e controle de prazos de expedientes físicos e digitais (processos de RH, sindicâncias, leilões e protocolo).
- b) Resgatar a eficiência da assistência direta, organizando e preparando o expediente diário para o despacho do Secretário(a), assegurando que os processos estejam com a devida instrução técnica antes da decisão final da autoridade.

II. Articulação com a Segurança Institucional e Guarda Civil Municipal:

- a) Atuar como facilitador do trâmite burocrático, logístico e de suprimentos das demandas oriundas do Comando da Guarda Civil Municipal e da Coordenadoria de Defesa Civil.
- b) Garantir a celeridade nos despachos administrativos da segurança pública municipal, respeitando rigorosamente a autonomia tática e operacional das forças de segurança.

III. Controle de Expediente e Suporte a Contratações:

- a) Acompanhar o fluxo interno dos processos preparatórios de licitações afetos à pasta, verificando a tramitação adequada das fases internas para subsidiar a assinatura do Secretário como ordenador de despesas.

IV. Atendimento ao Público, Servidores e Supervisão:

- a) Gerenciar a complexa agenda de compromissos oficiais do Secretário(a), promovendo o atendimento humanizado e eficiente às demandas de servidores e cidadãos, em conformidade com os princípios da administração pública fixados na Lei Orgânica do Município.
- b) Exercer a supervisão e orientação direta das atividades da equipe de apoio administrativo, recepcionistas e estagiários lotados no gabinete da Secretaria.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.3. Diretor(a) da Guarda Municipal e da Defesa Civil

Art. 31. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) da Guarda Municipal e da Defesa Civil:

I. Gestão Integrada de Segurança Cidadã:

- a) Dirigir, planejar e coordenar as políticas de segurança preventiva e cidadã no âmbito do Município, assegurando a proteção dos bens, serviços e instalações públicas, em estrita observância à Lei Orgânica do Município e à Lei Municipal nº 1.922/2025.
- b) Atuar como autoridade administrativa superior da corporação, promovendo a articulação entre a Guarda Civil Municipal e as forças de segurança estaduais e federais (Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros) por meio do Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGI-M), quando instituído.

II. Coordenação da Proteção e Defesa Civil:

- Gestão de Riscos: Coordenar a Defesa Civil na identificação, mapeamento e monitoramento de áreas de risco (enchentes, desmoronamentos, etc.).
- Plano de Contingência: Elaborar e implementar planos de contingência para situações de emergência ou calamidade pública, articulando-se com órgãos estaduais e federais.
- Prevenção e Socorro: Dirigir ações de socorro, assistência e recuperação de populações atingidas por desastres, além de promover campanhas educativas de prevenção.

III. Controle, Formação e Logística Operacional:

- a) Supervisionar a aquisição, o controle e a manutenção dos equipamentos operacionais (viaturas, armamentos letais e não letais, fardamentos e sistemas de comunicação), garantindo o suporte logístico contínuo à corporação.
- b) Assegurar a qualificação, o treinamento contínuo e a avaliação psicológica periódica do efetivo, zelando pela hierarquia, disciplina e pelo uso progressivo e proporcional da força, nos termos da legislação federal.

IV. Políticas Comunitárias e Prevenção:

- a) Desenvolver projetos de policiamento comunitário e de mediação de conflitos, aproximando a corporação da sociedade civil, das escolas e do comércio local, com foco na pacificação social e no respeito aos direitos fundamentais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento da Guarda Municipal e Defesa Civil	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo, preferencialmente nas áreas de Segurança Pública, Direito, Gestão Pública, ou possuir formação militar/policial de nível correspondente.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.4. Diretor(a) de Recursos Humanos

Art. 32. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Recursos Humanos:

I. Gestão da Folha de Pagamento e Obrigações Trabalhistas:

- a) Dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, garantindo a exatidão dos cálculos de vencimentos, subsídios, funções gratificadas e descontos legais, em estrita observância à legislação municipal, à Constituição Federal e à Lei Orgânica do Município de Assaí.
- b) Assegurar o cumprimento das obrigações acessórias federais (como o eSocial, DIRF, RAIS e GFIP), prestando informações precisas aos órgãos de controle (Receita Federal, Previdência Social e Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

II. Controle Funcional e Vida Pública:

- a) Coordenar os processos de recrutamento e seleção, incluindo a realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS), zelando pelos princípios constitucionais da impessoalidade e publicidade.
- b) Gerenciar a vida funcional dos servidores, controlando admissões, posses, concessão de férias, licenças, progressões de carreira, estágios probatórios, aposentadorias e exonerações.
- c) Conduzir a realocação técnica dos servidores lotados na estrutura organizacional anterior, cujos cargos ou funções foram extintos ou transformados pela nova Lei da Estrutura Organizacional, observada a compatibilidade de atribuições e a necessidade do serviço.

III. Valorização do Servidor e Capacitação:

- a) Implementar políticas de valorização do servidor público e a profissionalização da gestão.
- b) Promover a busca da excelência na qualidade dos serviços públicos, por meio da capacitação continuada e da promoção da ética no trato com o cidadão.

IV. Saúde, Segurança do Trabalho e Relações Sindicais:

- a) Coordenar as ações de medicina e segurança do trabalho, acompanhando perícias médicas, juntas oficiais e a concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade com base em laudos técnicos atualizados.
- b) Auxiliar o Secretário da pasta na articulação e no diálogo institucional com os sindicatos e associações representativas dos servidores municipais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Recursos Humanos	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior, com exigência preferencial nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Gestão Pública.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.5. Chefe da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento

Art. 33. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento:

I. Operacionalização da Folha de Pagamento e Encargos:

- a) Executar o processamento mensal da folha de pagamento de todos os servidores do Poder Executivo (ativos, inativos, pensionistas e estagiários), realizando os lançamentos de horas extras, adicionais, descontos legais e consignações.
- b) Operacionalizar a extração, conferência e transmissão das obrigações acessórias federais e previdenciárias (como o eSocial, DIRF, RAIS, SEFIP/GFIP), cumprindo rigorosamente os prazos legais para evitar passivos e multas ao Município.

II. Gestão de Prontuários e Vida Funcional:

- a) Manter rigorosamente atualizados os prontuários físicos e os registros eletrônicos (sistemas de RH) contendo o histórico funcional dos servidores.
- b) Instruir, sob o aspecto operacional, os processos administrativos de concessão de férias, licenças (prêmio, maternidade, saúde), progressões por tempo de serviço e avaliações de estágio probatório, encaminhando-os para deliberação superior.

III. Atendimento ao Servidor e Desburocratização:

- a) Prestar atendimento direto, ágil e humanizado aos servidores públicos municipais para o esclarecimento de dúvidas sobre holerites, margem de consignados, direitos trabalhistas e tramitação de requerimentos.
- b) Auxiliar a Diretoria na digitalização do acervo do RH, fomentando a transição do papel para o atendimento digital e integrado.

IV. Alimentação de Sistemas de Controle Externo:

- a) Lançar tempestivamente os dados de admissões, rescisões e movimentações de pessoal no Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), garantindo a transparência exigida pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica de Assaí.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Recursos Humanos	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.6. Chefe da Seção de Atendimento Primário ao Servidor

Art. 34. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção de Recursos Humanos:

I. Controle de Ponto e Frequência:

- a) Gerenciar e operacionalizar o sistema de registro de ponto eletrônico (biométrico ou facial) dos servidores municipais, zelando pela sua manutenção e correta parametrização.
- b) Emitir, conferir e consolidar os relatórios mensais de frequência, apurando faltas, atrasos, horas extras e adicional noturno, encaminhando os dados validados para o processamento da folha pela Divisão de RH.

II. Atendimento Primário ao Servidor:

- a) Realizar o atendimento presencial de primeiro nível aos servidores públicos, recebendo, protocolando e conferindo a documentação referente a atestados médicos, requerimentos de férias, auxílios, salário-família e licenças diversas.
- b) Prestar informações básicas sobre a tramitação de processos internos, emissão de holerites e informes de rendimentos.

III. Gestão do Arquivo Físico e Digitalização:

- a) Organizar, classificar e zelar pela guarda segura dos assentamentos e pastas funcionais físicas (prontuários) de todos os servidores ativos e inativos da Prefeitura.
- b) Executar ativamente a digitalização do acervo documental do RH, alimentando os sistemas de gestão eletrônica de documentos para garantir o cumprimento da diretriz municipal de "burocracia zero" e modernização tecnológica.

IV. Apoio Administrativo e Integração:

- a) Auxiliar na confecção de crachás de identificação institucional, declarações funcionais e certidões de tempo de serviço.
- b) Prestar suporte operacional e logístico nas rotinas de admissão e integração (onboarding) de novos servidores concursados, contratados via PSS ou estagiários, garantindo a coleta de assinaturas em termos de posse e contratos.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Departamento de Recursos Humanos	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.7. Chefe da Divisão de Patrimônio

Art. 35. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Patrimônio:

I. Controle e Otimização da Frota Municipal:

- a) Fiscalizar a documentação da frota (IPVA, licenciamento, seguros) e gerir o recebimento, a identificação do condutor infrator e o processamento de multas de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis aos motoristas responsáveis.

II. Gestão e Controle Patrimonial:

- a) Coordenar o registro contábil, a identificação física (tombamento por plaquetas ou RFID) e o mapeamento de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ou cedidos ao Município de Assaí.
- b) Realizar o inventário patrimonial anual exigido pelo Tribunal de Contas (TCE/PR), formalizando os Termos de Responsabilidade junto aos Secretários e Diretores de cada setor pelo uso e guarda dos equipamentos.

III. Processamento de Bens Inservíveis e Leilões:

- a) Identificar, recolher e classificar bens móveis, sucatas e veículos ociosos, antieconômicos ou inservíveis.
- b) Instruir física e documentalmente os processos de baixa patrimonial e alienação, subsidiando a Secretaria de Administração na realização de Leilões Públicos Eletrônicos, em estrita obediência à Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021) e à Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Patrimônio e Frotas	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

A.8. Chefe da Divisão de Administração e Protocolo

Art. 37. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Administração e Protocolo:

I. Gestão do Protocolo Geral e Atendimento ao Cidadão:

- a) Gerenciar o sistema central de protocolo da Administração Municipal, padronizando o recebimento, registro, autuação, classificação e distribuição de documentos, ofícios, requerimentos e processos (internos e externos).
- b) Coordenar o atendimento presencial e telefônico no Paço Municipal, garantindo excelência, urbanidade e agilidade na orientação aos munícipes e no direcionamento das demandas aos setores competentes.

II. Modernização e e-Protocolo (Burocracia Zero):

- a) Auxiliar operacionalmente a transição tecnológica do processo físico para o processo administrativo eletrônico, fomentando o uso de sistemas digitais de tramitação em todas as secretarias.

III. Gestão Documental e Arquivo Público:

- a) Coordenar o Arquivo Geral do Município, estabelecendo rotinas de guarda segura, conservação e digitalização do acervo histórico e administrativo.

IV. Apoio Administrativo e Zeladoria do Paço Municipal:

- a) Auxiliar o Titular da Pasta nas atividades gerencias e operacionais.
- b) Supervisionar os serviços gerais de conservação, limpeza, copa e manutenção predial do edifício-sede da Prefeitura, garantindo um ambiente de trabalho salubre e organizado.
- c) Gerenciar a escala de trabalho e as atividades das equipes de recepcionistas, telefonistas e auxiliares de serviços gerais lotados no Paço Municipal.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Administração e Protocolo	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

B. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 37. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão central responsável por formular, coordenar e executar as políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável, fomento agropecuário, infraestrutura de escoamento de safras e proteção do ecossistema do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Pasta atuará de forma integrada para fortalecer a agricultura familiar, modernizar o abastecimento alimentar e promover a inovação tecnológica no campo, assegurando, simultaneamente, o rigor no licenciamento e na fiscalização ambiental, para alinhar o crescimento econômico da Terra Vermelha à preservação dos recursos naturais e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

B.1. Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 38. São atribuições específicas do(a) Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

I. Ordenação de Despesas da Pasta:

- a) Atuar como ordenador de despesas da pasta, responsável pelo planejamento orçamentário, execução financeira e gestão dos contratos vinculados à Secretaria.

II. Desenvolvimento Rural e Agropecuária:

- a) Fomento Agrícola: Planejar e coordenar políticas de incentivo à produção agropecuária, com foco na diversificação de culturas e no apoio à agricultura familiar e cooperativismo;
- b) Infraestrutura Rural: Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Obras, a manutenção e melhoria das estradas vicinais e pontes para garantir o escoamento da produção e a mobilidade rural;
- c) Assistência Técnica: Promover parcerias com órgãos estaduais (como IDR-Paraná) e federais para levar assistência técnica, novas tecnologias e inovação ao produtor rural, em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação;

- d) Patrulha Agrícola: Gerir a frota de tratores e implementos da Patrulha Agrícola Municipal, garantindo o atendimento equânime aos produtores.

III. Abastecimento:

- a) Planejar e coordenar o abastecimento do Município, organizando feiras livres, mercados e o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), assegurando a qualidade dos produtos de origem animal e vegetal.
- b) Apoiar a comercialização de produtos da agricultura familiar, articulando o fornecimento para a merenda escolar e entidades socioassistenciais.
- c) Gestão de Mercados e Feiras: Organizar e fiscalizar o funcionamento das feiras do produtor e mercados municipais, incentivando a comercialização direta entre produtor e consumidor;

IV. Gestão Ambiental, Conservação e Sustentabilidade:

- a) Política Ambiental: Formular e executar a Política Municipal de Meio Ambiente, zelando pela preservação dos recursos hídricos, solo, fauna e flora;
- b) Licenciamento e Fiscalização: Supervisionar os processos de licenciamento ambiental de âmbito municipal e a fiscalização contra crimes ambientais, queimadas e desmatamentos ilegais;
- c) Educação Ambiental: Promover programas de conscientização ecológica nas escolas e comunidades, focando na gestão de resíduos e conservação da biodiversidade;
- d) Gestão de Resíduos: Coordenar o sistema de coleta seletiva, logística reversa (embalagens de agrotóxicos) e o correto gerenciamento do aterro municipal.
- e) Elaborar e executar projetos de recuperação e preservação ambiental, incentivando, por meio de programas específicos, a limpeza de rios, riachos, nascentes e o repovoamento de peixes.
- f) Identificar e implantar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à manutenção de mananciais, ecossistemas naturais, flora, fauna e recursos genéticos.

- g) Analisar e emitir parecer sobre as atividades de urbanização, expansão urbana, paisagismo e limpeza pública, participando ativamente da elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais e controle da poluição.
- h) Manter intercâmbio com entidades, públicas e privadas, de pesquisa para normalizar, orientar e fiscalizar ações que envolvam defesas e riscos ao meio ambiente.

V. Infraestrutura Rural e Gestão Setorial:

- a) Atuar de forma coordenada com a Secretaria de Obras e com a Chefia Distrital na definição de prioridades para a manutenção, adequação e cascalhamento de estradas rurais (vias vicinais), garantindo o escoamento da safra e o transporte escolar.
- b) Projetar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, os serviços de construção, adequação, manutenção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias rurais (Patrulha Rural), garantindo a trafegabilidade, o transporte escolar e o escoamento ininterrupto da safra agrícola.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

B.2. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 39. São atribuições específicas do(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

I. Gestão do Fluxo Administrativo e Triagem Setorial:

- a) Executar a gestão centralizada do fluxo de informações da Pasta, realizando a recepção, triagem e controle de prazos de expedientes físicos e digitais (processos de licenciamento ambiental, requerimentos de maquinário agrícola, vistorias do SIM e projetos de extensão rural).
- b) Revisar e preparar o expediente diário para o despacho do Secretário(a), assegurando que os processos estejam devidamente instruídos pelas diretorias técnicas (Meio Ambiente, Agricultura e Infraestrutura Rural) antes da deliberação final.

II. Atendimento Humanizado ao Produtor Rural e ao Cidadão:

- a) Atuar como o canal de primeira escuta e recepção aos produtores rurais, cooperativas, associações de moradores de bairros rurais e empreendedores locais, garantindo um atendimento ágil e direcionando as demandas técnicas aos setores competentes.
- b) Gerenciar a complexa agenda de compromissos do Secretário(a), equilibrando o atendimento no gabinete com as necessárias vistorias de campo e reuniões institucionais.

III. Apoio Logístico e Articulação de Eventos Institucionais:

- a) Prestar suporte operacional e logístico na organização de feiras livres, programas de agricultura familiar e grandes eventos do calendário municipal.
- b) Facilitar a comunicação administrativa interna entre a Secretaria e as demais pastas (como Obras e Finanças), especialmente em situações que demandem resposta rápida, como reparos emergenciais em estradas vicinais para o escoamento da safra.

IV. Supervisão do Apoio Administrativo Interno:

- a) Exercer a supervisão e a orientação direta das atividades da equipe de apoio administrativo, recepcionistas e estagiários lotados no gabinete da Secretaria.
- b) Controlar a requisição e a distribuição de materiais de expediente, zelando pela organização e pelo bom funcionamento do espaço físico da Pasta.
- c) Gestão de Convênios Agrícolas: Monitorar o andamento de convênios com órgãos como IDR-Paraná, SEAB e INCRA, preparando documentos e relatórios necessários para a prestação de contas técnica.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

B.3. Diretor(a) de Assistência Técnica em Agropecuária

Art. 40. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Assistência Técnica em Agropecuária:

I. Extensão Rural e Fomento Agropecuário:

- a) Dirigir, planejar e coordenar os serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) do Município, prestando suporte direto aos pequenos e médios produtores rurais, assentamentos e cooperativas agrícolas de Assaí.
- b) Fomentar a diversificação de culturas, o manejo adequado do solo (análise e correção), a conservação de bacias hidrográficas rurais e o aumento da produtividade nas cadeias produtivas locais (grãos, fruticultura, hortaliças e pecuária).

II. Inovação no Campo e Agro 4.0:

- a) Integrar a vocação agrícola de Assaí ao conceito de "Comunidade Inteligente", promovendo a difusão de tecnologias de agricultura de precisão, uso de drones, sensores e inovação digital no campo, em parceria com instituições de pesquisa (IDR-Paraná, Embrapa) e o ecossistema de inovação municipal.
- b) Organizar cursos, palestras e dias de campo para capacitar os produtores rurais na adoção de novas tecnologias, maquinários modernos e práticas sustentáveis de cultivo.

III. Agricultura Familiar e Programas Institucionais:

- a) Assessorar técnica e documentalmente os produtores da agricultura familiar para a inserção nos programas institucionais de comercialização, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), garantindo o fornecimento de alimentos de qualidade para a rede municipal, em sinergia com a Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.
- b) Coordenar a organização técnica de feiras do produtor e mercados municipais, estimulando o cooperativismo e o associativismo para agregar valor à produção local.

IV. Defesa Sanitária e Suporte a Eventos:

- a) Prestar suporte técnico e operacional nas ações de defesa sanitária animal e vegetal, auxiliando nas campanhas de vacinação (febre aftosa, brucelose) e no controle de pragas, em articulação com os órgãos estaduais competentes (ADAPAR).
- b) Atuar na organização técnica de feiras e exposições agropecuárias.

V. Apoio Operacional e Gestão de Solos:

- a) Patrulha Rural: Coordenar e supervisionar a utilização de máquinas e implementos da Patrulha Rural, garantindo o atendimento técnico prévio às operações de campo;
- b) Análise e Conservação: Orientar os produtores sobre práticas de conservação de solo e água, manejo de microbacias e análise de solo para adubação e calagem corretas;
- c) Sanidade Agropecuária: Apoiar programas de sanidade animal e vegetal, colaborando com os órgãos de fiscalização estadual e federal.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Assistência Técnica em Agropecuária	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

B.4. Diretor(a) de Estradas e Pontes Rurais

Art. 41. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Estradas e Pontes Rurais:

I. Planejamento e Execução de Infraestrutura Rural:

- a) Dirigir, projetar e supervisionar a execução de obras de abertura, conservação, adequação, readequação, cascalhamento e pavimentação (quando aplicável) das estradas vicinais, caminhos municipais e vias rurais do Município de Assaí.
- b) Coordenar a construção, reforma e manutenção preventiva de "obras de arte especiais" (pontes de madeira ou concreto, pontilhões, bueiros e mata-burros), garantindo a segurança estrutural e a trafegabilidade ininterrupta.

II. Gestão da Patrulha Rural e Maquinário Pesado:

- a) Gerenciar o emprego tático e a logística da "Patrulha Rural" (motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras, rolos compactadores e caminhões basculantes) nas frentes de trabalho espalhadas pelos bairros e distritos rurais.
- b) Atuar em sintonia com a Divisão de Frotas da Secretaria de Administração para garantir a manutenção preventiva do maquinário pesado e o controle rigoroso do consumo de combustíveis nas frentes de obra.

III. Garantia de escoamento e Transporte Escolar:

- a) Mapear e priorizar os trechos críticos das estradas rurais de acordo com o calendário agrícola municipal, assegurando o escoamento rápido e seguro das safras (grãos, hortifrúti, bacia leiteira) e o trânsito diário e seguro dos ônibus do transporte escolar rural.

IV. Contenção de Danos e Defesa Civil:

- a) Atuar de forma imediata e integrada com o Departamento da Guarda Civil Municipal e Defesa Civil da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e com a Secretaria de Obras em situações de emergência climática (chuvas intensas, alagamentos, quedas de barreiras ou rompimento de pontes), mobilizando o maquinário para o pronto restabelecimento do tráfego e socorro às comunidades isoladas.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Estradas e Pontes Rurais	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

B.5. Diretor(a) de Meio Ambiente

Art. 42. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Meio Ambiente:

I. Gestão Ambiental, Licenciamento e Fiscalização:

- a) Dirigir e coordenar a execução das políticas de proteção e controle ambiental do Município, em estrita observância à Lei Orgânica, às resoluções do CONAMA e às diretrizes do órgão ambiental estadual (Instituto Água e Terra - IAT).
- b) Coordenar os procedimentos de licenciamento ambiental (quando municipalizados) e a emissão de pareceres técnicos para atividades de impacto local, expansão urbana, loteamentos e instalação de indústrias, garantindo o controle rigoroso da poluição (ar, solo, água e sonora).
- c) Liderar as ações de fiscalização ambiental, autuando infratores, aplicando sanções administrativas e embargando atividades irregulares que causem degradação ao meio ambiente.

II. Conservação de Ecossistemas e Recursos Hídricos:

- a) Elaborar e executar projetos contínuos de recuperação e preservação de áreas degradadas, incentivando a limpeza e a proteção de rios, riachos, nascentes e bacias hidrográficas, bem como o repovoamento da ictiofauna (peixes) nativa.
- b) Promover a identificação, implantação e manutenção de unidades de conservação municipais, parques ecológicos e áreas de preservação permanente (APP), visando à salvaguarda da flora, da fauna e dos recursos genéticos locais.
- c) Gerenciar a arborização urbana e o paisagismo de praças e vias públicas, autorizando e orientando podas e supressões de árvores mediante laudo técnico.

III. Gestão de Resíduos Sólidos e ICMS Ecológico:

- a) Coordenar a execução do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, otimizando a coleta de lixo urbano, a coleta seletiva e a gestão do aterro sanitário ou transbordo.

- b) Fomentar o cooperativismo de catadores de materiais recicláveis e implementar programas de logística reversa (pneus, eletrônicos, lâmpadas e embalagens de agrotóxicos).
- c) Levantar dados, elaborar relatórios técnicos e protocolar anualmente as comprovações necessárias junto ao Governo do Estado para garantir e ampliar os índices de repasse do ICMS Ecológico ao Município de Assaí.

IV. Educação Ambiental e Sustentabilidade Inteligente:

- a) Desenvolver e implantar programas de Educação Ambiental nas escolas da rede pública e nas comunidades rurais e urbanas, conscientizando a população sobre consumo sustentável e preservação.
- b) Integrar as pautas ambientais às inovações de "Comunidade Inteligente", buscando tecnologias para o monitoramento da qualidade do ar, gestão inteligente de resíduos e eficiência energética nos prédios públicos, em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Meio Ambiente	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

B.6. Chefe de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Art. 43. São atribuições específicas do(a) Chefe de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

I. Operacionalização da Fiscalização e Licenciamento:

- a) Executar a triagem documental e a instrução primária dos processos de licenciamento ambiental (dispensas, licenças prévias, de instalação e de operação) antes do encaminhamento para análise técnica superior.
- b) Coordenar a escala e as rotas da equipe de fiscalização ambiental, garantindo o atendimento ágil a denúncias de poluição, desmatamento irregular, maus-tratos a animais e contaminação de corpos hídricos.
- c) Lavrar ou revisar autos de infração, notificações e embargos, garantindo que estejam devidamente fundamentados na legislação municipal e federal antes da homologação pelo Diretor.

II. Gestão Prática de Áreas Verdes e Arborização Urbana:

- a) Coordenar operacionalmente as equipes (próprias ou terceirizadas) responsáveis pela poda, supressão, plantio e manutenção da arborização em vias públicas, praças e parques do Município.
- b) Receber, autuar e despachar os requerimentos dos cidadãos para corte ou poda de árvores, providenciando as vistorias in loco para subsidiar a emissão dos respectivos laudos e autorizações.

III. Controle Operacional de Resíduos Sólidos e Limpeza:

- a) Fiscalizar o cumprimento das rotas e a eficiência dos serviços de coleta de lixo orgânico e reciclável urbano e rural.
- b) Prestar apoio logístico e operacional às cooperativas ou associações de catadores de materiais recicláveis, monitorando o volume de resíduos triados.
- c) Acompanhar a operação do aterro sanitário, usina de triagem ou estação de transbordo, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e ambientais diárias.

IV. Suporte Administrativo ao ICMS Ecológico:

- a) Levantar, compilar e arquivar as "evidências físicas" mensais (relatórios fotográficos de limpeza de rios, planilhas de pesagem de reciclagem, atas de educação ambiental nas escolas) necessárias para montar o dossiê anual do ICMS Ecológico.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Meio Ambiente	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

B.7. Chefe da Divisão de Abastecimento

Art. 44. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Abastecimento:

I. Gestão de Feiras Livres e Mercados instalados no Município:

- Organização das Feiras: Coordenar a instalação e o funcionamento das feiras livres e feiras do produtor, garantindo a organização das bancas, limpeza do local e cumprimento dos horários;
- Fiscalização de Posturas: Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, padronização e comercialização nos mercados instalados no Município;
- Cadastro de Feirantes: Manter atualizado o cadastro de produtores e comerciantes autorizados a atuar nas feiras e eventos agropecuários municipais.

II. Operacionalização de Programas Institucionais (PAA e PNAE):

- a) Prestar suporte administrativo e logístico aos produtores da agricultura familiar e cooperativas de Assaí para a inserção e manutenção no Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- b) Coordenar o recebimento, a pesagem, a triagem de qualidade e a distribuição dos gêneros alimentícios adquiridos da agricultura local, destinando-os corretamente às escolas municipais e entidades socioassistenciais, em parceria com a Secretaria de Educação e com a Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.

III. Apoio ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM):

- a) Atuar como facilitador operacional do Serviço de Inspeção Municipal, auxiliando os médicos veterinários e fiscais agropecuários no agendamento de vistorias em abatedouros, laticínios e agroindústrias familiares.
- b) Orientar os pequenos produtores sobre as normas sanitárias e a documentação necessária para a obtenção do selo do SIM, viabilizando a comercialização legal e segura de produtos de origem animal e vegetal.

IV. Logística de Eventos Agropecuários:

- a) Auxiliar a Gestão Municipal na logística de eventos agropecuários, registrados oficialmente no calendário oficial de eventos, com especial atenção à Exposição Agrícola Regional de Assaí (EXPOASA).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provisamento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Abastecimento	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito local, responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de proteção social básica e especial, visando à garantia de direitos, ao enfrentamento das vulnerabilidades e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará de forma transversal e resolutiva, priorizando a vigilância socioassistencial e a inclusão produtiva, por meio do gerenciamento de Centros de Referência (CRAS e CREAS), unidades de acolhimento e programas de transferência de renda, assegurando o atendimento humanizado e a promoção da autonomia das famílias e indivíduos em situação de risco social.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social

C.1. Secretário(a) Municipal de Assistência Social

Art. 46. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social:

I. Ordenação de Despesas:

- a) Atuar como ordenador de despesas da Pasta, responsável pelo planejamento setorial, execução finalística e gestão dos contratos administrativos ligados à sua área de competência.
- b) Atuar como gestor do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e dos Fundos vinculados (como o Fundo da Infância e Adolescência - FIA e o Fundo do Idoso), garantindo a regularidade na captação, execução e prestação de contas dos recursos cofinanciados pelas esferas estadual e federal.

II. Gestão Estratégica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS):

- a) Formular e coordenar a execução da Política Municipal de Assistência Social garantindo o cumprimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) Lei nº 8.742/1993, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS) e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS.) em consonância e as diretrizes federais e estaduais.

- b) Assumir a condição de Gestor Municipal da Política de Assistência Social, formulando, coordenando e avaliando o Plano Municipal de Assistência Social em estrita observância à LOAS, à NOB/SUAS e à NOB-RH/SUAS.
- c) Organizar e gerir a rede socioassistencial da proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade (CRAS, CREAS, Centro de Convivência do Idoso e Acolhimento), prestando assistência direta às crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social garantindo funcionamento adequado.
- d) Fomentar a vigilância socioassistencial como função estratégica do SUAS para mapeamento das vulnerabilidades e riscos sociais no território de Assaí, utilizando os dados do Cadastro Único (CadÚnico) para o planejamento de ações preventivas e proativas, garantindo estrutura e funcionamento necessário.
- e) Representar o Município nas instancias do SUAS a nível municipal, estadual e federal.
- f) Combate à Pobreza: Implementar programas de transferência de renda e auxílios natalidade, funeral e emergenciais, assegurando que cheguem a quem realmente necessita.
- g) Cidadania e Inclusão: Promover ações que garantam o acesso aos direitos fundamentais, como documentação básica, habitação popular e inclusão produtiva.
- h) Assegurar a manutenção preventiva, a acessibilidade e o suprimento logístico (materiais, veículos, insumos) de todos os equipamentos públicos vinculados à Secretaria.
- i) Organizar as Conferências Municipais, articulando as equipes técnicas e as demais políticas públicas.

III. Gestão de Benefícios, Programas e Transferência de Renda:

- a) Garantir ou Gerenciar e Monitorar a concessão de benefícios eventuais, garantindo que a regulamentação municipal atenda aos critérios técnicos do SUAS e da legislação local.
- b) Gerenciar e monitorar os programas de transferência de renda dos programas federais e estaduais.

IV. Promoção Humana, Habitação e Desenvolvimento Comunitário:

- a) Promover o desenvolvimento comunitário, prestando apoio técnico e organizacional às associações de moradores de bairros e outras organizações da sociedade civil voltadas ao bem-estar social.
- b) Articular, planejar e promover a melhoria das condições de habitação popular e o combate à submoradia, em conjunto com as esferas estadual (COHAPAR) e federal.
- c) Atender, de forma emergencial e integrada com a Defesa Civil, a população atingida por calamidades públicas ou emergências climáticas, fornecendo abrigo, alimentação e suporte socioassistencial.

V. Gestão do Centro de Convivência da Pessoa Idosa e Envelhecimento Ativo:

- a) Administrar, estruturar e coordenar o Centro de Convivência da Pessoa Idosa, garantindo um espaço de referência para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) voltado à pessoa idosa.
- b) Promover, no âmbito do Centro de Convivência, atividades contínuas de socialização, estímulo cognitivo, lazer, esporte adaptado e inclusão digital, visando o envelhecimento ativo, saudável e a prevenção do isolamento social.
- c) Articular, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), a captação e a aplicação rigorosa dos recursos do Fundo Municipal da Pessoa Idosa em projetos que garantam a dignidade e a proteção desta parcela da população.

VI. Proteção, Autonomia e Direitos da Mulher:

- a) Formular e coordenar a execução de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, à valorização e à defesa dos direitos das mulheres no Município de Assaí.
- b) Articular a rede de proteção e atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, integrando as ações do CREAS com as forças de segurança (Polícia Civil, Polícia Militar e Guarda Civil Municipal) e o Poder Judiciário.
- c) Desenvolver programas de acolhimento psicossocial e de fomento à autonomia econômica e empreendedorismo feminino, criando portas de saída da situação de vulnerabilidade e dependência financeira.

- d) Promover campanhas educativas e preventivas em parceria com as Secretarias de Saúde e de Educação, visando a desconstrução da cultura de violência e a conscientização sobre os canais de denúncia.

VII. Inclusão Produtiva e Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho:

- a) Formular e executar programas voltados à capacitação profissional, requalificação e geração de emprego e renda para o público usuário da assistência social, visando à sua emancipação econômica e saída da linha da pobreza, em sinergia com a Secretaria de Trabalho e Renda.
- b) Planejar, articular e apoiar ações de inclusão produtiva destinadas aos usuários da política de assistência social, com vistas à ampliação de oportunidades de acesso ao mundo do trabalho, fortalecimento da autonomia e superação de situações de vulnerabilidade social, em articulação intersetorial com a Secretaria de Trabalho e demais políticas públicas correlatas.
- c) Integrar as ações de inclusão produtiva as ações realizadas no âmbito da assistência social, de forma complementar às estratégias de proteção social.

VIII. Articulação Intersetorial e Parcerias (MROSC):

- a) Firmar, monitorar e avaliar termos de colaboração e fomento com as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) locais, em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei Federal nº 13.019/2014).

IX. Gestão da Relação com o Controle Social:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo, logístico e financeiro ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), ao Conselho Tutelar e aos demais conselhos de direitos vinculados à pasta, submetendo os planos de aplicação e relatórios de gestão à aprovação dos conselheiros, conforme determina a NOB/SUAS, garantindo o funcionamento dos conselhos de direitos.
- b) Rede Socioassistencial não-governamental: Coordenar o relacionamento e o repasse de recursos para entidades assistenciais parceiras do município.
- c) Prestar apoio técnico, administrativo, logístico ao Conselho Tutelar garantindo o seu funcionamento.

X. Defesa de Direitos e Grupos Específicos:

- a) Apoio à Terceira Idade: Coordenar políticas de atenção ao idoso, promovendo o envelhecimento ativo e a proteção contra o abandono e violência;
- b) Criança e Adolescente: Articular, em conjunto com o Conselho Tutelar, as ações de proteção integral à infância e à juventude;
- c) Pessoa com Deficiência: Desenvolver programas de acessibilidade e inclusão social para pessoas com deficiência, visando sua autonomia e inserção no mercado de trabalho.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Assistência Social	Agente Político para Gestão Executiva Superior	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.2. Diretor(a)-Geral de Assistência Social

Art. 47. São atribuições específicas do(a) Diretor(a)-Geral de Assistência Social:

I. Coordenação Técnica e Administrativa da Política Municipal de Assistência Social:

- a) Assessorar tecnicamente o Secretário(a) na formulação, planejamento e monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social, substituindo-o(a) legalmente em suas ausências ou impedimentos.
- b) Coordenar tecnicamente a implementação da Política Nacional de Assistência Social no município.
- c) Coordenar e integrar as ações dos equipamentos de Proteção Social Básica (CRAS e Centro de Convivência dos Idosos) e de Proteção Social Especial (CREAS e Acolhimento Institucional), garantindo a fluidez dos encaminhamentos e a não interrupção dos serviços socioassistenciais.
- d) Garantir o estrito cumprimento das diretrizes da Norma Operacional Básica (NOB/SUAS) e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS) na gestão das equipes de referência.
- e) Garantir o estrito cumprimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e sua Tipificação vigente.
- f) Apoiar tecnicamente as coordenações dos equipamentos vinculados à Secretaria de Assistência Social, inclusive, padronizando fluxos, registros e procedimentos operacionais.
- g) Relacionamento com Conselhos: Atuar como suporte técnico aos Conselhos Municipais, fornecendo as informações necessárias para as deliberações e o controle social.
- h) Transformar diretrizes da Pasta em planejamento operacional, garantindo que as unidades cumpram as normativas.

II. Gestão de Fundos, Convênios e Sistemas Federais:

- a) Supervisionar a alimentação e a atualização contínua dos sistemas de informação do Governo Federal e Estadual (como o a Rede SUAS, SIFF, entre outros), essenciais para a manutenção dos repasses financeiros fundo a fundo.

- b) Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), do Fundo da Infância e Adolescência (FIA), Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM) e do Fundo da Pessoa Idosa, auxiliando o Titular da Pasta na prestação de contas aos Conselhos Municipais e ao Tribunal de Contas (TCE/PR).

III. Vigilância Socioassistencial e Monitoramento:

- a) Estruturar e coordenar o setor de Vigilância Socioassistencial, promovendo a coleta, o cruzamento e a análise de dados do Cadastro Único (CadÚnico) e dos registros internos das unidades, como prontuários SUAS para mapear as áreas de maior vulnerabilidade em Assaí.
- b) Analisar dados do RMA, Cadastro Único, CadSUAS, Censo SUAS e demais sistemas, acompanhando indicadores como IDCRAS e IDCREAS , IGDM e IGD SUAS.
- c) Elaborar diagnósticos socioterritoriais, em parceria com as coordenações dos equipamentos vinculados à Secretaria de Assistência Social, subsidiando a gestão com base em evidências.
- d) Promover a identificação de territórios prioritários para busca ativa e ampliação dos serviços.
- e) Avaliar a qualidade e a eficácia dos serviços prestados à população, propondo correções de rota, capacitações continuadas para os servidores e melhorias no atendimento humanizado.

IV. Suporte Operacional:

- a) Assegurar a manutenção preventiva, a acessibilidade e o suprimento logístico (materiais, veículos, insumos) de todos os equipamentos públicos vinculados à Secretaria.
- b) Subsidiar a Secretaria de Assistência Social com informações para as reuniões periódicas do CMAS.
- c) Apoiar tecnicamente as Conferências Municipais.
- d) Apoiar a transparência na execução dos recursos.
- e) Fomentar a articulação em rede com o Sistema de Garantia de Direitos (Ministério Público, Poder Judiciário, Conselho Tutelar) e com as demais secretarias municipais (Saúde, Educação, Habitação) para a resolução de casos complexos.

V. Coordenação dos Projetos Sociais:

- a) Coordenar a elaboração, implantação, execução e avaliação de projetos e programas sociais específicos, voltados ao atendimento de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e famílias em situação de vulnerabilidade.
- b) Buscar, articular e formalizar parcerias com a iniciativa privada, instituições de ensino (Sistema S, universidades) e organizações não governamentais para a viabilização e ampliação do alcance dos projetos sociais do Município.
- c) Monitorar a execução física e o cumprimento das metas dos programas socioassistenciais cofinanciados pelas esferas estadual e federal, garantindo que os projetos atinjam o público-alvo cadastrado.

VI. Inclusão Produtiva e Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho:

- a) Desenvolver, planejar e supervisionar projetos de inclusão produtiva, oficinas ocupacionais e cursos de qualificação, voltados à ampliação de oportunidades de acesso ao mundo do trabalho, fortalecimento da autonomia e superação de situações de vulnerabilidade social para o público usuário da política de assistência social, em articulação com a rede socioassistencial.
- b) Fomentar o cooperativismo, o associativismo e o empreendedorismo social, prestando apoio técnico para a criação e manutenção de grupos produtivos solidários e hortas comunitárias.

VII. Promoção Comunitária e Cidadania:

- a) Prestar assessoria técnica, organizacional e de mobilização às associações de moradores de bairros, clubes de mães e demais entidades comunitárias, estimulando a participação popular e o desenvolvimento local.
- b) Organizar e coordenar eventos de integração comunitária, mutirões de cidadania e campanhas socioeducativas nos bairros e distritos rurais, aproximando os serviços da Prefeitura da população mais distante, em articulação com os equipamentos do SUAS.
- c) Articular ações que promovam o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, prevenindo situações de risco e ruptura social por meio da convivência e do acesso à cultura, esporte e lazer, em articulação com os equipamentos do SUAS.

VIII. Supervisão da Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres:

- a) Orientar e supervisionar as ações táticas da Diretoria de Políticas para as Mulheres, garantindo a transversalidade das ações de igualdade de gênero e de proteção aos direitos da mulher no Município de Assaí.
- b) Monitorar a efetividade da rede de proteção e atendimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, assegurando a atuação integrada entre o CREAS, a Guarda Civil Municipal, a rede de Saúde e o Poder Judiciário.
- c) Fomentar e avaliar os resultados dos programas de acolhimento psicossocial, empoderamento feminino, capacitação profissional e incentivo ao empreendedorismo da mulher assaiense.

IX. Supervisão da Diretoria de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa:

- a) Orientar e monitorar a execução das políticas municipais voltadas à pessoa idosa, em estrita obediência ao Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003) e às diretrizes da Política Nacional da Pessoa Idosa.
- b) Apoiar as parcerias intersetoriais para a promoção de campanhas de valorização da terceira idade e combate ao etarismo e à violência contra a pessoa idosa.
- c) Supervisionar o pleno funcionamento operacional, logístico e de recursos humanos do Centro de Convivência da Pessoa Idosa, garantindo que o equipamento atenda aos padrões de acessibilidade e segurança.
- d) Monitorar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) ofertado no CCI, avaliando a qualidade das oficinas socioeducativas, atividades de inclusão digital, letramento, artes e esportes adaptados, em conformidade com o SUAS.
- e) Garantir que as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência atuem de forma preventiva, promovendo o envelhecimento ativo, saudável e cidadão, evitando o isolamento social e a institucionalização precoce da população idosa do município.

X. Gestão da Rede Socioassistencial:

- a) Coordenar a articulação com entidades e organizações da sociedade civil.
- b) Garantir que as ofertas estejam alinhadas à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

- c) Gestão de Parcerias: Supervisionar o acompanhamento técnico das entidades de assistência social parceiras, garantindo que os planos de trabalho e a aplicação de recursos públicos estejam em conformidade com as metas pactuadas.
- d) Prestação de Contas: Auxiliar na instrução de processos de prestação de contas dos recursos estaduais e federais (IGD, blocos de financiamento) junto ao Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Secretaria Municipal de Assistência Social	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.3. Chefe Administrativo e Financeiro

Art. 48. São atribuições específicas do(a) Chefe Administrativo e Financeiro:

I. Gestão Financeira e Orçamentária:

- a) Operacionalizar e controlar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), do Fundo da Infância e Adolescência (FIA), do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM) e do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), assegurando que a aplicação dos recursos respeite rigorosamente as diretrizes dos respectivos conselhos e a legislação do SUAS.
- b) Acompanhar os saldos das contas bancárias específicas de cofinanciamento federal e estadual (Blocos de Financiamento da Proteção Básica, Especial e Gestão do SUAS), garantindo que não haja desvio de finalidade na aplicação financeira.
- c) Monitoramento de Repasses: Controlar o recebimento e a aplicação dos recursos provenientes de convênios e blocos de financiamento do Governo Federal (IGD-M, IGD-PBF) e Estadual;
- d) Prestação de Contas: Organizar a documentação necessária para as prestações de contas junto aos órgãos de controle e aos conselhos municipais.

II. Gestão de Contratos e Compras:

- a) Elaborar, em parceria com as coordenações, os Termos de Referência (TR) e instruir os processos de compras e licitações exclusivos da Secretaria, como aquisição de cestas básicas (benefícios eventuais), passagens, mobiliário, computadores e insumos para os equipamentos sociais do SUAS.
- b) Fiscalizar técnica e administrativamente os contratos de prestação de serviços continuados (limpeza, internet, locação de imóveis e manutenção da frota de veículos da Assistência Social).

III. Prestação de Contas e Alimentação de Sistemas:

- a) Consolidar as planilhas, notas fiscais e relatórios de execução financeira para subsidiar o Secretário e o Setor de Contabilidade Geral na prestação de contas anual e quadrimestral ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).
- b) Operar e manter atualizados os registros financeiros dos sistemas estadual e federal, garantindo a regularidade do Município para o recebimento contínuo de repasses.

IV. Logística e Apoio Administrativo:

- a) Gestão de Almoxarifado: Coordenar e orientar as coordenações no recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e benefícios eventuais, garantindo o controle rigoroso de estoque;
- b) Controle de Frota Setorial: Gerenciar o uso dos veículos destinados à Assistência Social, orientando no controle da quilometragem, abastecimento e agendamento de vistorias domiciliares.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Secretaria Municipal de Assistência Social	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.4. Diretor(a) de Políticas Públicas para Pessoas Idosas

Art. 49. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Políticas Públicas para Pessoas Idosas:

I. Gestão e Execução das Políticas Municipais de Envelhecimento:

- a) Dirigir, formular e coordenar a Política Municipal da Pessoa Idosa, garantindo a efetivação dos direitos sociais, a autonomia, a integração e a participação efetiva da pessoa idosa na sociedade de Assaí.
- b) Atuar como o principal articulador técnico junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI).
- c) Apoiar a organização da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.
- d) Prestar apoio técnico, administrativo a Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), garantindo a operacionalização e controle da execução orçamentária e financeira.

II. Coordenação do Centro de Convivência da Pessoa Idosa (CCI):

- a) Orientar tecnicamente o escopo de atividades do Centro de Convivência do Idoso, assegurando que o espaço funcione como referência para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) da Proteção Social Básica.
- b) Promover o "Envelhecimento Ativo" por meio da organização de oficinas continuadas de estímulo cognitivo, letramento, inclusão digital, atividades físicas adaptadas, esporte, cultura e lazer, prevenindo o isolamento e a depressão na pessoa idosa.

III. Articulação Intersetorial e Defesa de Direitos:

- a) Criar e manter uma rede de proteção intersetorial, articulando ações conjuntas com as Secretarias de Saúde (para prevenção e atenção à saúde geriátrica), Educação, Cultura, Tecnologia e Esportes e equipamentos do SUAS.
- b) Atuar de forma integrada com o CREAS, Ministério Público e forças de segurança no recebimento de denúncias e no acompanhamento de casos de negligência, abandono, violência física, psicológica ou patrimonial (crimes financeiros) contra a pessoa idosa no Município.

- c) Promover campanhas educativas de conscientização intergeracional nas escolas e na comunidade para o combate ao etarismo (preconceito de idade) e a valorização da memória e experiência dos idosos locais.

IV. Planejamento e Proteção de Direitos:

- a) Formulação de Políticas: Planejar, coordenar e implementar programas municipais voltados à valorização e à garantia dos direitos da pessoa idosa, conforme o Estatuto do Idoso.
- b) Articular com a área de Vigilância Socioassistencial para analisar e utilizar informações territorializadas relativas à população idosa, identificando situações de isolamento social, risco ou vulnerabilidade, a fim de subsidiar o planejamento de ações prioritárias e o encaminhamento à rede socioassistencial.

V. Promoção da Inclusão:

- a) Inclusão Digital: Desenvolver parcerias para alfabetização digital da terceira idade, garantindo autonomia no uso de tecnologias e acesso a serviços públicos online;
- b) Educação Continuada: Promover eventos, fóruns e palestras sobre saúde preventiva, direitos previdenciários e combate ao etarismo (preconceito de idade).

VI. Gestão de Rede e Conselhos:

- a) Fundo Municipal do Idoso: Apoiar a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, auxiliando na elaboração de projetos para captação de recursos e parcerias com a iniciativa privada;
- b) Fortalecimento do Conselho: Assessorar tecnicamente o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, fornecendo dados e suporte para a deliberação de políticas públicas;
- c) Articulação de Saúde: Coordenar com a Secretaria de Saúde programas de atendimento domiciliar e prioridade em exames e consultas para a população idosa.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Políticas Públicas para Pessoas Idosas	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.5. Coordenador(a) do Centro de Convivência da Pessoa Idosa - CCI

Art. 50. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) do Centro de Convivência da Pessoa Idosa – CCI:

I. Gestão Operacional e Administrativa do Equipamento:

- a) Coordenar o funcionamento diário do Centro de Convivência da Pessoa Idosa (CCI), zelando pela abertura, fechamento, segurança, limpeza e manutenção da infraestrutura física do prédio.
- b) Gerenciar o estoque e a requisição de materiais de expediente, insumos para oficinas (artesanato, pintura) e gêneros alimentícios para os lanches e eventos promovidos no local.
- c) Liderar e organizar a escala de trabalho da equipe de apoio (recepcionistas, serviços gerais, motoristas) e dosicineiros/facilitadores lotados no CCI.

II. Execução do Serviço de Convivência (SCFV) e Envelhecimento Ativo:

- a) Coordenar a execução do SCFV para pessoas idosas, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, garantindo que as atividades estejam alinhadas aos objetivos da Proteção Social Básica.
- b) Organizar, divulgar e supervisionar o cronograma semanal de atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer.
- c) Fomentar a inclusão digital da Pessoa Idosa, estruturando turmas para o uso de smartphones, internet e serviços públicos online, conectando o idoso à realidade de Assaí como "Comunidade Inteligente", em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- d) Planejar passeios, excursões e encontros intermunicipais, garantindo a logística e a segurança dos idosos durante os deslocamentos.
- e) Elaborar planejamento mensal e anual das atividades, em articulação com a coordenação do CRAS.
- f) Coordenar orientadores sociais e oficineiros em execução das atividades vinculadas ao serviço.

III. Acolhimento Humanizado e Cadastro de Usuários:

- a) Coordenar e Realizar a acolhida inicial, a escuta qualificada e o preenchimento da ficha de cadastro e anamnese básica de todos os idosos que passam a frequentar o CCI, mantendo o banco de dados rigorosamente atualizado.
- b) Controlar a frequência e realizar a "busca ativa" (por telefone ou visitas) daqueles idosos que deixaram de comparecer às atividades, prevenindo o isolamento social e o abandono, e para inserção do público prioritário do serviço.

IV. Articulação Contínua com a Rede de Proteção (CRAS/CREAS/Saúde):

- a) Atuar como um "sensor" da rede de proteção: ao identificar idosos com sinais de negligência, desnutrição, violência doméstica ou exploração financeira, realizar o encaminhamento imediato e sigiloso à Diretoria e órgãos de defesa dos direitos da pessoa idosa, e ao CREAS para acompanhamento familiar.
- b) Facilitar a realização de campanhas de saúde preventiva dentro do CCI (vacinação, aferição de pressão, palestras sobre nutrição e saúde mental) em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde.
- c) Manter articulação permanente com a equipe técnica do CRAS, realizando encaminhamento de situações que demandem acompanhamento pelo PAIF.
- d) Participar de reuniões técnicas convocadas pela coordenação do CRAS, Diretoria da Assistência Social e Diretoria da Pessoa Idosa e contribuir com informações para o planejamento de ações territorializadas.
- e) Subsidiar a Vigilância Socioassistencial com informações dos usuários a fim de alimentar o SISC – Sistema de Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, e outros sistemas pertinentes quando aplicável.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Políticas Públicas para Pessoas Idosas	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.6. Diretor(a) de Políticas Públicas para Mulheres

Art. 51. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Políticas Públicas para Mulheres:

I. Formulação e Gestão da Política Municipal para Mulheres:

- a) Dirigir, formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Proteção e Promoção dos Direitos da Mulher, alinhando as ações locais às diretrizes dos Planos Municipal, Estadual e Nacional de Políticas para as Mulheres.
- b) Prestar apoio técnico, administrativo e estratégico ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM), garantindo a participação da sociedade civil na formulação das políticas e a correta aplicação de eventuais fundos vinculados.
- c) Articular com a Vigilância Socioassistencial a análise de indicadores e informações relativas às mulheres no território municipal, com ênfase nas situações de vulnerabilidade, violência e risco social, subsidiando o planejamento de políticas públicas, a articulação da rede de atendimento e a definição de estratégias de prevenção e proteção.
- d) Prestar apoio técnico, administrativo a Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM), garantindo a operacionalização e controle da execução orçamentária e financeira.
- e) Apoiar a organização da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher.

II. Enfrentamento à Violência e Articulação de Rede:

- a) Coordenar e fortalecer a Rede de Atenção e Proteção à Mulher em Situação de Violência (física, psicológica, sexual, moral ou patrimonial), atuando de forma integrada com o CREAS, Ministério Público, Poder Judiciário, Polícia Civil, Polícia Militar e a futura Guarda Civil Municipal de Assaí.
- b) Mapear e monitorar os índices de violência de gênero no município, propondo protocolos de atendimento humanizado e sigiloso para não vitimizar a mulher que busca socorro na rede pública.

III. Autonomia Econômica e Empreendedorismo Feminino:

- a) Projetar e gerenciar programas voltados à inclusão produtiva, capacitação profissional e fomento ao empreendedorismo feminino, criando "portas de saída" estruturadas para mulheres em situação de vulnerabilidade ou dependência econômica.
- b) Articular parcerias com a iniciativa privada, instituições de ensino e o Sistema S para garantir vagas exclusivas ou prioritárias em cursos de qualificação para mulheres arrimo de família ou vítimas de violência.

IV. Saúde, Prevenção e Campanhas Educativas:

- a) Promover ações transversais com a Secretaria Municipal de Saúde para garantir o acesso integral aos programas de saúde da mulher (saúde reprodutiva, prevenção ao câncer de mama e colo de útero, e pré-natal qualificado).
- b) Desenvolver e executar campanhas contínuas de conscientização e educação em direitos humanos nas escolas, empresas e comunidades, visando desconstruir a cultura machista e divulgar os canais de denúncia (Ligue 180 e contatos locais).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.7. Diretor(a) de Assuntos Jurídicos

Art. 52. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Assuntos Jurídicos:

I. Assessoramento Técnico-Jurídico Especializado (SUAS):

- a) Prestar consultoria e assessoramento jurídico interno direto ao Secretário(a) de Assistência Social, aos Diretores de Departamento e às equipes técnicas de referência (CRAS, CREAS e CCI), visando a correta aplicação da LOAS, ECA, Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha.
- b) Analisar previamente, sob o aspecto da legalidade estrita, as minutas de portarias, resoluções, editais e regulamentos internos da Secretaria antes de sua publicação, prevenindo passivos administrativos.

II. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD):

- a) Atuar como o elo de articulação institucional e técnica entre a Secretaria de Assistência Social, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Poder Judiciário e o Conselho Tutelar.
- b) Auxiliar os técnicos (assistentes sociais e psicólogos) na interpretação de ordens judiciais e na elaboração de respostas e relatórios técnicos requisitados por promotores e juízes, garantindo o cumprimento rigoroso dos prazos legais em casos de violação de direitos.
- c) Encaminhar à Procuradoria-Geral do Município (PGM) os casos que exijam a representação judicial ou a defesa contenciosa do Município, municiando os procuradores com todas as informações e provas documentais necessárias.

III. Suporte Legal aos Conselhos Municipais:

- a) Atuar como Secretário(a) Executivo(a) do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e demais Conselhos vinculados à Pasta, quando designado por ato formal.
- b) Assessorar tecnicamente a presidência do CMAS e demais Conselhos vinculados à Pasta, quando designado por ato formal.
- c) Organizar pautas, atas e documentação das reuniões, providenciando convocação dos conselheiros, garantindo apoio administrativo e logístico ao funcionamento do Conselho.

d) d) Apoiar e organizar a realização das Conferências Municipais.

e) Prestar orientação jurídica contínua e garantir a legalidade das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), Conselho do Idoso (CMDPI) e Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Assuntos Jurídicos	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo em Direito, com inscrição regular e ativa nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.8. Coordenador(a) do CRAS

Art. 53. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) do CRAS:

I. Gestão do Equipamento e da Equipe de Referência:

- a) Coordenar, articular e avaliar o funcionamento administrativo e técnico do CRAS, garantindo que a unidade física ofereça acessibilidade, sigilo no atendimento e ambiência adequada às famílias do território de abrangência em Assaí.
- b) Gerenciar a rotina de trabalho da equipe técnica de referência e da equipe de apoio administrativo, promovendo reuniões periódicas de estudo de casos e planejamento.
- c) Articular, acompanhar e avaliar o processo de trabalho do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade.
- d) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios.
- e) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.
- f) 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.
- g) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social.
- h) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Pasta, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.
- i) Coordenar o fluxo de referência e contrarreferência entre a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial, garantindo a formalização dos encaminhamentos ao CREAS, o acompanhamento das famílias pelo PAIF e a devolutiva técnica das situações acompanhadas, assegurando a integralidade da proteção social.

- j) Garantir o referenciamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ao CRAS, promovendo sua integração ao acompanhamento familiar, a definição de critérios de priorização, o monitoramento das ações desenvolvidas e a articulação permanente com a equipe técnica, assegurando a complementaridade das ofertas da Proteção Social Básica.
- k) Produção de Indicadores: Coletar e sistematizar dados de registros do CRAS para subsidiar a Vigilância Socioassistencial, identificando a incidência de riscos e vulnerabilidades no município.

II. Coordenação do PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:

- a) Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), garantindo a oferta continuada de acolhida, escuta qualificada, acompanhamento familiar e oficinas socioeducativas.
- b) Supervisionar os encaminhamentos para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de crianças, adolescentes e idosos.
- c) Gerenciar a recepção de demandas para a concessão de Benefícios Eventuais, conforme legislação municipal, zelando pela correta avaliação técnica prévia pelos técnicos de referência.

III. Articulação de Rede no Território:

- a) Mapear e articular a rede socioassistencial e as demais políticas públicas (escolas municipais e estaduais, Unidades Básicas de Saúde - UBS, associações de bairros) existentes no território de abrangência do CRAS.
- b) Promover a busca ativa de famílias em situação de extrema pobreza ou isolamento, especialmente nas áreas rurais e distritos do Município, inserindo-as nos serviços, programas e projetos socioassistenciais.
- c) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS.
- d) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS.

IV. Monitoramento e Sistemas Federais:

- a) 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 Pasta, assegurando a correta e periódica alimentação dos sistemas de informação de nível estadual e federal.
- b) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.
- c) Consolidar os dados estatísticos de atendimento do CRAS para subsidiar a Vigilância Socioassistencial e o planejamento do Secretário(a) da pasta.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	CRAS	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.9. Chefe de Projetos Sociais

Art. 54. São atribuições específicas do(a) Chefe de Programas e Projetos Sociais:

I. Planejamento e Elaboração de Projetos:

- a) Elaborar projetos sociais alinhados ao Plano Municipal de Assistência Social.
- b) Estruturar propostas técnicas para captação de recursos federais, estaduais ou por meio de emendas parlamentares juntamente com a Chefia Superior;
- c) Elaborar planos de trabalho e cronogramas físicos-financeiros.
- d) Apoiar a Diretoria na formulação de projetos estratégicos.
- e) Dialogar com a vigilância socioassistencial.

II. Vigilância Socioassistencial e Projetos:

- a) Produção de Indicadores: Coletar e sistematizar dados da rede para subsidiar a Vigilância Socioassistencial, identificando a incidência de riscos e vulnerabilidades no município;
- b) Planejamento de Projetos: Elaborar projetos socioassistenciais de curto e médio prazo que visem o enfrentamento das situações de exclusão identificadas pela Vigilância;
- c) Inclusão Produtiva: Gerenciar projetos que articulem a proteção social com o mundo do trabalho, focando na autonomia das famílias assistidas pelos programas de transferência de renda;
- d) Avaliação de Impacto: Realizar o monitoramento sistemático das metas pactuadas nos planos de trabalho dos projetos sob sua responsabilidade.

III. Mobilização e Articulação Comunitária:

- a) Atuar diretamente nas comunidades, prestando assessoria operacional às associações de moradores de bairros, clubes de mães e lideranças comunitárias para o fortalecimento da organização popular.
- b) Organizar a logística e a execução de mutirões de cidadania, ações itinerantes da Prefeitura nos bairros periféricos e eventos de integração comunitária que promovam o fortalecimento de vínculos.

IV. Apoio à Gestão do Trabalho (NOB/SUAS):

- a) Educação Permanente: Identificar necessidades de capacitação para as equipes que atuam diretamente com os serviços e programas.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	CRAS	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.10. Coordenador(a) do CREAS

Art. 55. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) do CREAS:

I. Gestão do Equipamento e da Equipe Multidisciplinar:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de trabalho do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social especial operacionalizadas nessa unidade.
- b) Coordenar técnica e administrativamente o funcionamento do CREAS, assegurando que o espaço físico ofereça absoluto sigilo, segurança e acolhimento humanizado às vítimas de violação de direitos.
- c) Gerenciar e supervisionar a equipe técnica interdisciplinar de referência, conduzindo reuniões periódicas de estudo de casos complexos e garantindo o suporte emocional e institucional aos servidores face ao desgaste inerente ao serviço.
- d) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.
- e) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social.
- f) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência.
- g) 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.
- h) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho.
- i) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Pasta.
- j) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

II. Coordenação do PAEFI e Atendimento Especializado:

- a) Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), organizando os fluxos de acolhida, escuta qualificada e acompanhamento sistemático de famílias e indivíduos que vivenciam situações de risco pessoal e social por violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, negligência, abandono e trabalho infantil).
- b) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade
- c) Articular de forma imediata o abrigo emergencial para crianças, adolescentes, mulheres ou idosos quando esgotadas as possibilidades de permanência segura no núcleo familiar, em parceria com o técnico de referência de proteção social especial de alta complexidade.
- d) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS.
- e) 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.

III. Gestão de Medidas Socioeducativas (LA e PSC):

- a) Estruturar, coordenar e monitorar o serviço de acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, especificamente a Liberdade Assistida (LA) e a Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), determinadas pela Vara da Infância e Juventude da Comarca de Assaí.
- b) Mapear e formalizar parcerias com instituições públicas e entidades do Terceiro Setor para a inserção dos adolescentes nos locais de prestação de serviços (PSC).

IV. Articulação Estratégica com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD):

- a) Atuar como a principal interface operacional entre o CREAS e o Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Conselho Tutelar, Polícia Civil e Polícia Militar.

- b) 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.
- c) Supervisionar a elaboração, a qualidade técnica e o envio tempestivo de relatórios psicossociais e respostas a ofícios judiciais, garantindo o estrito cumprimento dos prazos estabelecidos pelos promotores e juizes, evitando responsabilização do Município por omissão.

V. Monitoramento e Sistemas Nacionais:

- a) 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, garantindo a alimentação rigorosa e atualizada do Prontuário Eletrônico do SUAS e do Registro Mensal de Atendimentos (RMA) exclusivo da Proteção Social Especial, prestando contas dos serviços cofinanciados pelo Governo Federal e Estadual.
- b) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas.
- c) Produção de Indicadores: Coletar e sistematizar dados de registros do CRAS para subsidiar a Vigilância Socioassistencial, identificando a incidência de riscos e vulnerabilidades no município

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	CREAS	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.11. Chefe da Divisão do Cadastro Único e Programas Sociais

Art. 56. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão do Cadastro Único e Programas Sociais:

I. Gestão e Operacionalização do CadÚnico:

- a) Coordenar, planejar e supervisionar a inserção, atualização e manutenção dos dados das famílias de baixa renda de Assaí no Sistema de Cadastro Único do Governo Federal.
- b) Organizar a logística de atendimento presencial no setor, garantindo que as entrevistas sejam realizadas com qualidade, sigilo e fidedignidade, evitando fraudes ou inconsistências cadastrais.
- c) Identificar e Promover ações de "Busca Ativa" e postos avançados de cadastramento volante, especialmente nos distritos, zona rural e bairros periféricos de Assaí, para localizar famílias em extrema pobreza que ainda estão invisíveis ao Estado, em articulação com a vigilância socioassistencial.
- d) Realizar interlocução com o Conselho de Assistência Social (CMAS ou CAS/DF), oferecendo apoio técnico e financeiro para que inclua nos seus planos de ação, as atividades de acompanhamento, de fiscalização, de avaliação da gestão e da operacionalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, nos termos das Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e em consonância com a Rede Federal de Fiscalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.
- e) Realizar a articulação com os governos federal e estadual para efetivar a gestão e operacionalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.
- f) Monitorar e apurar administrativamente indícios de irregularidades cadastrais e/ou nos benefícios e denúncias de fraudes, inclusive de manipulação de informações por agentes públicos municipais ou distritais, adotando as providências pertinentes e encaminhando às instâncias competentes, no que couber, tais como o CMAS ou Conselho Estadual de Assistência Social, Ministério Público Federal, Polícia Federal.

- g) Apoiar, no âmbito da administração municipal, medidas de controle e de prevenção de fraudes e inconsistências cadastrais e adotar as providências administrativas necessárias decorrentes de auditorias e ações da Rede Federal de Fiscalização do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, de acordo com o artigo 13 da Lei nº 14.601, de 19 de junho de 2023.
- h) Estabelecer, quando couber, parcerias com órgãos e com instituições municipais, distritais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para fomentar o uso do Cadastro Único na gestão de programas sociais em sua esfera de jurisdição, conforme as legislações vigentes, e na oferta de ações complementares aos beneficiários do Programa.
- i) Estabelecer, quando couber, parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para facilitar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social não inscritas no Cadastro Único e para erradicação de sub-registro civil, com a promoção da emissão de documentação civil.
- j) Atuar como encarregado dos dados do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no âmbito municipal, autorizando o acesso aos dados pela equipe de gestão e pelos programas usuários no nível local, nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto, de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- k) Garantir a segurança da disponibilização das informações e do cumprimento dos normativos relacionados à cessão de dados restritos previstos na legislação do Cadastro Único.
- l) Promover, em articulação com o Estado e com o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, ações de formação e capacitação a fim de garantir qualificação dos(as) profissionais responsáveis pela gestão e operacionalização do Programa Bolsa Família e Cadastro Único.

II. Gestão do Programa Bolsa Família e Transferência de Renda:

- a) Gerenciar localmente o Programa Bolsa Família (PBF) e demais programas estaduais/municipais de transferência de renda, operando o Sistema de Benefícios ao Cidadão (SIBEC).
- b) Analisar e instruir processos administrativos referentes a bloqueios, suspensões e cancelamentos de benefícios por averiguação ou revisão cadastral, orientando as famílias sobre os recursos cabíveis.

- c) Manter atualizadas as informações sobre a gestão e a coordenação municipal ou distrital no Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família - SIGPBF, e no CADSUAS.
- d) Acompanhar junto à Coordenação do CRAS e CREAS, a organização do fluxo de atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias, priorizando aquelas em não cumprimento de condicionalidades e as famílias sem acesso aos direitos de saúde e de educação, articulando, quando necessário, com as respectivas áreas.

III. Gestão Operacional do Cadastro Único (CadÚnico):

- a) Coordenação de Digitação e Entrevista: Supervisionar a equipe de entrevistadores e digitadores, garantindo a fidedignidade das informações coletadas e a alimentação tempestiva do sistema V7 (ou versão atualizada);
- b) Qualidade da Base de Dados: Realizar auditorias periódicas nos formulários e no sistema para identificar inconsistências, duplicidades ou omissões de renda, evitando fraudes e bloqueios indevidos;
- c) Busca Ativa: Organizar e executar cronogramas de busca ativa para atualização cadastral, especialmente de famílias em situação de extrema pobreza ou residentes nas Secções Rurais e Distritos;
- d) Emissão de Folha de Pagamento: Gerenciar a consulta e a emissão de extratos de pagamentos dos programas vinculados ao CadÚnico para fins de comprovação e orientação ao cidadão.
- e) Realizar os procedimentos previstos nas Ações de Qualificação Cadastral, em especial a de Averiguação Cadastral e Revisão Cadastral, conforme disciplinado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS.
- f) Adotar medidas permanentes de controle de acesso aos sistemas, aos dados e aos formulários do Cadastro Único sob sua guarda.

IV. Monitoramento de Condicionalidades e Intersectorialidade:

- a) Articular continuamente com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde o acompanhamento e o registro bimestral das condicionalidades do Bolsa Família (frequência escolar, calendário vacinal, pesagem e pré-natal).

- b) Gerar relatórios periódicos de famílias em descumprimento de condicionalidades, encaminhando-as imediatamente ao CRAS ou CREAS para acompanhamento familiar e prevenção da suspensão do benefício.
- c) Coordenar a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, composta pelas áreas de assistência social, de educação e de saúde, sem prejuízo de outras.
- d) Acompanhar o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias, segundo normas e instrumentos disponibilizados pelo Governo Federal.

V. Gestão do Índice de Gestão Descentralizada (IGD-M):

- a) Monitorar e executar ações estratégicas para elevar e manter em patamares de excelência o Índice de Gestão Descentralizada do Município (IGD-M), garantindo o repasse contínuo de recursos financeiros federais ao Fundo Municipal de Assistência Social.
- b) Auxiliar a Chefia Administrativa e Financeira na elaboração do Plano de Aplicação dos recursos do IGD, direcionando a verba para a melhoria da infraestrutura do setor (computadores, veículos, materiais de expediente).
- c) Executar os recursos de apoio à gestão recebidos por meio da aferição do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único - IGD-PBF, ou de outros recursos do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS voltados para a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, conforme disposto em norma específica.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão do Cadastro Único e Programas Sociais	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

C.12. Chefe da Divisão do Terminal do Trabalhador

Art. 57. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão do Terminal do Trabalhador:

I. Logística de Plataformas e Controle de Fluxo:

- a) Organizar e fiscalizar o fluxo de chegada, estacionamento e saída de ônibus, micro-ônibus e vans fretadas por indústrias, usinas e propriedades rurais dentro do perímetro do Terminal do Trabalhador.
- b) Delimitar os bolsões de embarque por empresa ou destino, evitando tumultos, atropelamentos ou atrasos nas rotas que prejudiquem a produtividade da economia local.

II. Segurança Cidadã e Prevenção de Conflitos:

- a) Atuar em parceria direta e ostensiva com a Guarda Municipal ou Polícia Militar para inibir a criminalidade, o consumo de entorpecentes, o comércio irregular e a perturbação do sossego nas dependências e no entorno do Terminal, especialmente durante as madrugadas.
- b) Intervir e mediar rapidamente pequenos conflitos entre usuários ou motoristas, garantindo a ordem pública e a integridade física dos trabalhadores.

III. Zeladoria Predial:

- a) Coordenar a equipe de limpeza e manutenção para garantir que os banheiros públicos do terminal estejam impecavelmente limpos, abastecidos e com os chuveiros/torneiras funcionando antes da chegada do primeiro turno de trabalhadores.
- b) Vistoriar diariamente a infraestrutura do terminal (iluminação dos pátios, bebedouros, bancos e coberturas contra chuva), acionando imediatamente a Secretaria de Obras para reparos emergenciais (ex: trocar um refletor queimado que gera ponto cego de segurança).

IV. Fiscalização de Veículos e Normas de Trânsito:

- a) Notificar o Departamento de Trânsito ou a Polícia Rodoviária caso identifique veículos de transporte de trabalhadores (vans e ônibus) em visível estado de sucateamento (pneus carecas, superlotação, ausência de faróis), protegendo a vida do trabalhador assaiense contra acidentes nas rodovias ou estradas rurais.

V. Comunicação Institucional e Apoio Social:

- a) Utilizar o sistema de som do Terminal (se houver) ou murais de aviso para divulgar vagas abertas pela Agência do Trabalhador, datas de cursos de qualificação e campanhas de saúde pública (ex: vacinação).
- b) Identificar trabalhadores em situação de extrema vulnerabilidade social ou abandono no terminal e acionar a rede de proteção da Assistência Social do município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Terminal do Trabalhador	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 58. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação é o órgão central de inteligência e transformação digital do município, responsável por formular, coordenar e executar as políticas de fomento à cultura da inovação, à integração do conhecimento para retenção de talentos, ao desenvolvimento científico, ao desenvolvimento local, ao governo digital e à modernização da infraestrutura tecnológica do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará como agente integrador entre o poder público, a academia e o setor produtivo (Tríplice Hélice), competindo-lhe a gestão da governança digital, a implementação de soluções de Cidades Inteligentes (Smart Cities), o suporte à economia de base tecnológica e a democratização do acesso à informação e à conectividade, visando à eficiência administrativa e ao protagonismo tecnológico de Assaí no cenário regional e estadual.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

D.1. Secretário(a) Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 59. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I. Gestão Estratégica e Ecossistema de Inovação:

- a) Política de Inovação: Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, alinhando-a ao plano de desenvolvimento de longo prazo do município.
- b) Cidades Inteligentes (Smart Cities): Liderar a implementação de soluções tecnológicas que otimizem os serviços públicos, melhorem a qualidade de vida do cidadão e garantam a eficiência administrativa, aplicando o conceito de “Brain Gain” (comunidades inteligentes).
- c) Ambientes de Inovação: Coordenar os Ambientes Promotores de Inovação do Município, através da Agência de Inovação e Transformação Digital do Vale do Sol.
- d) Gestão de Talentos: implementar políticas públicas de retenção de talentos, que promovam a integração das redes de transferência de conhecimento, atuando como conector da educação (da primeira infância ao primeiro emprego).

- e) Apoiar a qualificação do cidadão, no que tange a conexão com as universidades da região, geração de oportunidades de estágios e formação continuada focada nos arranjos produtivos locais.
- f) Atração de Investimentos: Articular a atração de empresas de base tecnológica (Startups, BPOs e IT Centers) para o município, criando um ambiente de negócios competitivo e desburocratizado.

II. Transformação Digital e Governo Eletrônico:

- a) Governança Digital: Supervisionar a infraestrutura de TI da prefeitura, garantindo a segurança cibernética, a conectividade de alta velocidade e a interoperabilidade de sistemas;
- b) Desburocratização (Burocracia Zero): Promover a digitalização total dos processos administrativos (Paperless), facilitando o acesso do cidadão aos serviços públicos via plataformas digitais;
- c) Dados e Transparência: Implementar políticas de Dados Abertos e Inteligência de Dados (Business Intelligence) para subsidiar a tomada de decisão baseada em evidências.

III. Educação Tecnológica e Inclusão:

- a) Fábrica de Programadores e Formação Técnica em Inteligência Artificial: Coordenar programas de formação de talentos em tecnologia, visando a empregabilidade local;
- b) Centro de Referência em Inteligências e Empreendedorismo: Coordenar programas de formação em soft skills e green skills, integrado com a governança corporativa da cidade.
- c) Inclusão Digital: Desenvolver projetos que garantam o acesso democrático às tecnologias de informação em todas as camadas sociais e áreas geográficas (urbanas e rurais).

IV. Desenvolvimento Local e Gestão de Unidades Estratégicas:

- a) **Gestão do Escritório de Projetos Estruturantes:** Coordenar a prospecção, elaboração e monitoramento de projetos de alto impacto econômico e social, buscando a captação de recursos junto a organismos estaduais, federais e internacionais, que visem a modernização da infraestrutura municipal e o fortalecimento institucional da cidade.
- b) **Operacionalização do Escritório de Compras Públicas Local:** Implementar políticas de fomento para que o poder de compra da Prefeitura seja utilizado como indutor do desenvolvimento econômico local, capacitando micro e pequenas empresas de Assaí para participarem dos certames licitatórios e garantindo que a riqueza gerada pelo orçamento municipal circule prioritariamente na economia da cidade.
- c) **Gestão da Agência de Desenvolvimento Local:** Atuar na articulação entre o Poder Público e o setor produtivo para a atração de novos investimentos e indústrias, gerindo planos de incentivos fiscais e territoriais que posicionem Assaí como um polo logístico e tecnológico atrativo no Estado do Paraná.
- d) **Fortalecimento da Sala do Empreendedor:** Supervisionar o suporte técnico e a desburocratização para a abertura e manutenção de empresas, garantindo ao empreendedor local o acesso simplificado a alvarás, microcrédito e capacitação em gestão, em parceria com o SEBRAE e instituições de fomento.
- e) **Promoção da Verticalização Econômica:** Desenvolver programas que incentivem a agregação de valor aos produtos da agroindústria local, conectando a tradição produtiva da "Terra Vermelha" com processos de inovação e tecnologia de ponta.
- f) **Gestão da Inteligência de Mercado e Dados Econômicos:** Realizar o monitoramento sistemático dos indicadores de emprego, renda e produtividade do município, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas do Chefe do Poder Executivo e para o planejamento de longo prazo da cidade.
- g) **Elaborar e coordenar o Masterplan do Município, comprometido com a Agenda Estratégica (2022 – 2032).**

V. Relações Institucionais e Captação:

- a) Parcerias Nacionais e Internacionais: Articular convênios com órgãos como o MCTI, Finep, Sebrae, e parcerias internacionais (ex: Japão e Índia) para transferência de tecnologia;
- b) Fundo de Inovação: Gerir o Fundo Municipal de Inovação, buscando recursos não reembolsáveis e parcerias público-privadas para projetos estruturantes.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Superior completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.2. Diretor(a)-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 60. São atribuições específicas do(a) Diretor(a)-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I. Coordenação Executiva e Operacionalização Estratégica:

- a) Implementação do Masterplan: Coordenar a execução técnica das metas estabelecidas no Masterplan de Assaí e na Agenda Estratégica (2022–2032), monitorando cronogramas e entregas de todas as diretorias e divisões da pasta.
- b) Gestão da Unidade de Projetos Estruturantes: Supervisionar tecnicamente a elaboração de projetos complexos, garantindo a conformidade técnica exigida por órgãos financiadores (Finep, Governo Estadual, Organismos Internacionais) para a captação de recursos.
- c) Sandboxes Regulatórios: Propor e gerenciar ambientes experimentais de inovação (Sandboxes), permitindo que empresas testem novas tecnologias em ambiente urbano com segurança jurídica;
- d) Integração da Hélice Quádrupla: Operacionalizar o relacionamento técnico com universidades (UTFPR, UEL, etc.) e o setor produtivo para projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I).
- e) Integração do Ecossistema de Inovação: Atuar como o gestor operacional da "Agência de Inovação e Transformação Digital do Vale do Sol", garantindo que os ambientes promotores de inovação (incubadoras e hubs) ofereçam suporte real às startups e empresas locais.

II. Desenvolvimento Econômico e Fomento Local:

- a) Execução da Política de Compras Locais: Gerenciar a interface técnica do Escritório de Compras Públicas, coordenando os programas de capacitação para fornecedores locais e assegurando que os editais municipais utilizem as prerrogativas legais de fomento à micro e pequena empresa de Assaí.
- b) Monitoramento da Agência de Desenvolvimento Local: Supervisionar a recepção de novos investidores e empresas, coordenando a instrução processual de concessão de incentivos fiscais e territoriais, conforme as diretrizes da Agência.

- c) Sustentação da Sala do Empreendedor: Garantir a eficiência no fluxo de desburocratização e licenciamento, assegurando que o atendimento ao empreendedor seja ágil e integrado com as demais secretarias (Fazenda, Obras e Saúde).

III. Transformação Digital e Gestão de Talentos:

- a) Supervisão do Governo Eletrônico: Coordenar a transição para o modelo Paperless (Burocracia Zero), validando tecnicamente a digitalização dos processos internos e a segurança da infraestrutura de dados da Prefeitura.
- b) Operacionalização da Fábrica de Programadores: Gerenciar a logística e as parcerias de ensino da "Fábrica de Programadores e Formação Técnica em IA", garantindo que os currículos estejam alinhados às necessidades das empresas atraídas pelo município.
- c) Gestão de Dados e BI (Business Intelligence): Coordenar a consolidação dos indicadores de emprego, renda e produtividade, gerando relatórios técnicos que subsidiem o Secretário e o Prefeito na tomada de decisões.
- d) Monitoramento de Smart City: Coordenar a implementação de verticais de Cidades Inteligentes (iluminação inteligente, videomonitoramento, conectividade rural), monitorando indicadores de eficiência.

IV. Apoio Administrativo e Controle:

- a) Gestão de Convênios e Fundos: Fiscalizar a execução financeira e a prestação de contas de convênios nacionais e internacionais, bem como o fluxo de caixa do Fundo Municipal de Inovação.
- b) Articulação de Equipes Multidisciplinares: Liderar os chefes de divisão e assessores técnicos da secretaria, promovendo a cultura de alta performance e a transversalidade entre os projetos de tecnologia, agricultura (Terra Vermelha) e educação.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 18 anos	01	Ensino Superior Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.3. Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 61. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I. Coordenação da Governança de Dados

- a) Supervisionar e implementar correções no Sistema de Gestão de Identidades do Município (Gov.Assaí).
- b) Implementar o Loyalty Municipal, garantindo a aplicação de ciência comportamental nos projetos de gamificação da cidade.

II. Gestão de Infraestrutura e Conectividade:

- a) Governança de Redes: Planejar e supervisionar a infraestrutura de redes (fibra óptica, Wi-Fi público, links de rádio) de todos os prédios públicos e áreas de lazer, garantindo alta disponibilidade;
- b) Datacenter e Servidores: Dirigir a manutenção e expansão dos servidores municipais e serviços em nuvem (Cloud Computing), assegurando a integridade e escalabilidade dos sistemas;
- c) Conectividade Rural: Coordenar projetos de extensão da conectividade para as Secções Rurais e Distritos, apoiando a agricultura de precisão e a educação no campo;
- d) Suporte Técnico (Help Desk): Coordenar as equipes de suporte técnico aos usuários (servidores municipais), garantindo a manutenção de hardware, software e periféricos.

III. Segurança Cibernética e Proteção de Dados:

- a) Cibersegurança: Implementar e gerir políticas de segurança da informação, incluindo firewalls, antivírus corporativos, sistemas de backup e planos de recuperação de desastres;
- b) LGPD Tecnológica: Assegurar que os sistemas e bancos de dados municipais cumpram os requisitos técnicos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), protegendo a privacidade dos cidadãos;
- c) Gestão de Acessos: Controlar e auditar os níveis de acesso aos sistemas governamentais, garantindo a rastreabilidade das operações.

IV. Desenvolvimento e Integração de Sistemas:

- a) Coordenar a Fábrica de Software do Município.
- b) Interoperabilidade: Coordenar a integração entre os diferentes softwares das secretarias (Saúde, Educação, Finanças), eliminando ilhas de dados e promovendo o fluxo contínuo de informações;
- c) Desenvolvimento Interno: Supervisionar equipes de desenvolvimento ou empresas contratadas para a criação de aplicativos e portais de serviços ao cidadão;
- d) Gestão de Software (ERP): Administrar os contratos e o funcionamento do sistema de gestão integrado (ERP) municipal, garantindo atualizações e treinamentos para os servidores.

V. Atribuições Administrativas e de Liderança:

- a) Gestão de Ativos: Manter o inventário atualizado de todos os equipamentos de TI do município, planejando ciclos de substituição e descarte ecológico;
- b) Liderança Técnica: Coordenar os técnicos de TI, administradores de rede e desenvolvedores, zelando pela disciplina e controle de frequência;
- c) Gerenciar a Fábrica de Programadores e de Formação Técnica em Inteligência Artificial.
- d) Gerenciar o Centro de Referência em Inteligências e Empreendedorismo.

VI. Coordenação da Divisão de Inteligência Artificial e Dados:

- a) Governança de IA: Estabelecer diretrizes éticas e técnicas para o uso de Inteligência Artificial na administração pública municipal, garantindo transparência, auditabilidade e mitigação de vieses;
- b) Automação de Processos (RPA): Coordenar o desenvolvimento e a implementação de algoritmos de IA para automação de tarefas burocráticas repetitivas, visando a eficiência e a redução de custos operacionais;

- c) Análise Preditiva e Big Data: Supervisionar a criação de modelos de análise de dados para prever demandas em áreas críticas como Saúde (epidemias), Educação (evasão escolar) e Finanças (arrecadação);
- d) Laboratório de IA (Fábrica de Programadores): Atuar como o responsável técnico pela integração dos projetos desenvolvidos na "Fábrica de Programadores" com os sistemas reais da prefeitura, permitindo o teste de soluções de IA em ambiente controlado;
- e) Machine Learning e Assistência Digital: Implementar e gerir assistentes virtuais inteligentes (Chatbots) integrados a modelos de linguagem (LLMs) para o atendimento direto ao cidadão, garantindo disponibilidade 24/7;
- f) Curadoria de Dados: Garantir a qualidade e o tratamento dos dados municipais para que possam servir como base de treinamento para modelos de IA específicos para a realidade de Assaí.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.4. Chefe da Divisão de Inteligência Artificial

Art. 62. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Inteligência Artificial:

I. Desenvolvimento e Implementação Técnica:

- a) Curadoria de Modelos: Pesquisar, testar e implementar modelos de linguagem (LLMs) e algoritmos de Machine Learning que possam ser aplicados aos desafios da administração pública municipal;
- b) Desenvolvimento de Protótipos: Coordenar o desenvolvimento de protótipos e provas de conceito (PoCs) de IA para automação de processos internos e serviços ao cidadão;
- c) Integração de APIs: Gerenciar a integração de APIs de inteligência artificial aos sistemas legados da prefeitura, garantindo a comunicação eficiente entre softwares;
- d) Manutenção de Bots e Agentes: Supervisionar a configuração e o treinamento contínuo de assistentes virtuais e agentes autônomos de atendimento.

II. Gestão de Dados e Treinamento:

- a) Preparação de Datasets: Coordenar a limpeza, rotulagem e estruturação de bases de dados municipais para o treinamento de modelos de IA, respeitando as normas de privacidade;
- b) Monitoramento de Performance: Analisar constantemente a acurácia e o desempenho dos modelos em produção, realizando ajustes técnicos para evitar "alucinações" ou erros sistêmicos;
- c) Documentação Técnica: Elaborar e manter atualizada a documentação dos algoritmos e fluxos de dados utilizados pela divisão.

III. Integração com a Fábrica de Programadores:

- a) Mentoria Técnica: Atuar como o elo operacional com a "Fábrica de Programadores", orientando alunos e estagiários no desenvolvimento de soluções de IA voltadas ao município;

b) Hackathons e Desafios: Organizar desafios técnicos e maratonas de programação focadas em resolver problemas da cidade através de inteligência artificial.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.5. Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 63. São atribuições específicas do(a) Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas:

I. Ciclo de Vida do Software (SDLC):

- a) Engenharia de Requisitos: Levantar as necessidades das diversas Secretarias Municipais para o desenvolvimento de novos sistemas ou módulos adicionais nos sistemas existentes;
- b) Arquitetura de Sistemas: Definir as tecnologias, linguagens de programação e estruturas de banco de dados mais adequadas para as soluções internas, priorizando escalabilidade e segurança;
- c) Gestão de Desenvolvimento: Coordenar a equipe de desenvolvedores (front-end, back-end e full-stack) na codificação de aplicações web e móveis para o Município;
- d) Qualidade e Testes (QA): Supervisionar os ciclos de testes de software para garantir que as ferramentas entregues estejam livres de falhas (bugs) e sejam intuitivas para o usuário final.

II. Integração e Manutenção:

- a) Manutenção Evolutiva: Gerenciar as atualizações constantes dos sistemas próprios para adequação a novas leis ou necessidades administrativas;
- b) Gestão de APIs: Desenvolver e manter as interfaces de comunicação (APIs) que permitem que os sistemas municipais "conversem" entre si e com portais do Governo Estadual e Federal;
- c) Documentação de Software: Garantir que todos os códigos desenvolvidos internamente possuam documentação técnica detalhada, evitando a dependência de indivíduos específicos (retirada de silos de conhecimento).

III. Interface com a Inovação:

- a) Integração com IA: Colaborar com a Divisão de Inteligência Artificial para integrar modelos inteligentes nas interfaces de usuário e fluxos de trabalho dos sistemas;

b) Fábrica de Programadores: Atuar como orientador técnico de projetos de desenvolvimento realizados por alunos e estagiários do programa, validando a qualidade do código para possível implementação real.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.6. Diretor(a) de Gestão Estratégica

Art. 64. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Gestão Estratégica:

I. Planejamento e Monitoramento de Resultados:

- a) Planejamento Setorial: Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor de Inovação e Tecnologia, garantindo que as ações da pasta estejam alinhadas ao Plano Plurianual (PPA) e à LDO;
- b) Gestão de Indicadores (KPIs): Definir e monitorar métricas de sucesso para os programas da secretaria, como o número de alunos formados na "Fábrica de Programadores", o aumento da velocidade de processos digitais e o volume de investimentos atraídos;
- c) Avaliação de Impacto: Realizar estudos de viabilidade e análises de impacto socioeconômico das tecnologias implementadas no município;
- d) Business Intelligence (BI): Supervisionar a criação de painéis de controle (dashboards) para que a gestão municipal possa visualizar o desempenho da cidade em tempo real.

II. Captação de Recursos e Convênios Estratégicos:

- a) Engenharia Financeira: Identificar fontes de financiamento externas (FINEP, BNDES, SETI, Organismos Internacionais) e coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos não reembolsáveis;
- b) Gestão de Convênios: Supervisionar a execução técnica e o cumprimento de metas de convênios firmados com universidades, institutos de pesquisa e governos estrangeiros;
- c) Relação com Empresas: Estruturar modelos de parcerias público-privadas (PPPs) e acordos de cooperação que envolvam o desenvolvimento tecnológico e a infraestrutura de inovação.

III. Governança e Processos:

- a) Modernização de Processos: Liderar projetos de reengenharia de processos administrativos, eliminando gargalos burocráticos e preparando as demais secretarias para a transformação digital;

- b) Gestão de Riscos: Identificar e mitigar riscos em projetos tecnológicos críticos, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança dos investimentos públicos;
- c) Integração Intersetorial: Articular com as demais Secretarias (Saúde, Educação, Agricultura) para que as soluções tecnológicas desenvolvidas atendam às necessidades reais de cada área.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Gestão Estratégica	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.7. Chefe da Divisão de Inovação

Art. 65. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Inovação:

I. Fomento ao Empreendedorismo e Startups:

- a) Gestão de Incubação e Aceleração: Coordenar os programas de apoio a novos negócios de base tecnológica, oferecendo suporte metodológico e mentoria para startups locais;
- b) Operação de Espaços de Inovação: Supervisionar o uso e a programação do Assaí Tech e de outros hubs de inovação, garantindo que sejam ambientes de colaboração e geração de ideias;
- c) Eventos de Inovação: Organizar maratonas de programação (Hackathons), competições de inovação (como a Jornada dos Desafios ODS) e fóruns de tecnologia para estimular o ecossistema local;
- d) Cultura de Inovação: Promover workshops e treinamentos de Design Thinking, Lean Startup e outras metodologias ágeis para servidores municipais e a comunidade.

II. Inovação Social e Educacional:

- a) Suporte à Fábrica de Programadores: Apoiar a execução operacional dos cursos de formação tecnológica, auxiliando na articulação com empresas que buscam talentos;
- b) Projetos de Smart City: Executar e monitorar projetos experimentais de cidades inteligentes em bairros ou setores específicos (Sandboxes), coletando dados para futura escala municipal;
- c) Desafios Públicos: Identificar problemas reais das secretarias municipais e transformá-los em "desafios de inovação" para serem resolvidos por startups ou alunos da rede municipal.

III. Relações Institucionais e Ecossistema:

- a) Articulação com a Hélice Tripla: Manter contato constante com associações comerciais, universidades e o Sebrae para integrar as ações de fomento ao desenvolvimento econômico;

b) Mapeamento do Ecossistema: Manter atualizado o banco de dados de empresas de tecnologia, talentos e investidores presentes ou interessados em Assaí.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Gestão Estratégica	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.8. Chefe da Divisão de Acompanhamento de Projetos

Art. 66. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Acompanhamento de Projetos:

I. Monitoramento de Cronogramas e Entregas:

- a) **Gestão de Prazos:** Monitorar rigorosamente os cronogramas de todos os projetos da Secretaria (como a implantação de infraestrutura de rede, instalação de softwares e ciclos da Fábrica de Programadores);
- b) **Controle de Marcos (Milestones):** Verificar o cumprimento das etapas pactuadas em contratos e convênios, alertando a diretoria sobre riscos de atrasos ou descumprimentos técnicos;
- c) **Fiscalização Técnica:** Apoiar a fiscalização de contratos de serviços de tecnologia, garantindo que o que foi entregue pelas empresas corresponde ao que foi contratado (SLA - Service Level Agreement).

II. Gestão Documental e de Convênios:

- a) **Instrução de Processos:** Organizar e manter atualizada a pasta técnica de cada projeto, contendo atas de reuniões, relatórios de progresso e medições de serviço;
- b) **Apoio à Prestação de Contas:** Coletar e organizar as evidências físicas e digitais necessárias para a prestação de contas de recursos captados (estaduais, federais ou internacionais);
- c) **Repositório de Projetos:** Manter um banco de dados centralizado com o histórico de todos os projetos executados, facilitando a consulta e a continuidade administrativa.

III. Interface e Comunicação de Projetos:

- a) **Relatórios de Status:** Elaborar boletins periódicos de desempenho (Status Reports) para informar o Secretário e o Diretor-Geral sobre a saúde de cada iniciativa;
- b) **Articulação de Frentes de Trabalho:** Mediar a comunicação entre as diferentes divisões (TIC, IA, Inovação) quando um projeto envolver múltiplas áreas da secretaria.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Gestão Estratégica	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 18 anos	02	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.9. Diretor(a) de Gestão de Talentos

Art. 67. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Gestão de Talentos:

I. Gestão da "Fábrica de Programadores" e Formação:

- a) Coordenação Pedagógica Tecnológica: Supervisionar, em parceria com o SENAI e instituições de ensino, o currículo e a execução técnica dos cursos de programação, IA e tecnologias emergentes;
- b) Seleção de Talentos: Coordenar os processos seletivos para os programas de formação, garantindo critérios de mérito e potencial de inovação;
- c) Acompanhamento de Egressos: Implementar um sistema de rastreamento de carreira para os alunos formados, monitorando sua inserção no mercado de trabalho e o impacto na economia local;
- d) Mentoria e Soft Skills: Promover programas de mentoria e desenvolvimento de habilidades comportamentais (liderança, ética digital, trabalho em equipe) para os estudantes de tecnologia.

II. Retenção de Talentos e Empregabilidade:

- a) Ponte com o Mercado (Job Matching): Articular com empresas locais, nacionais (como a TCS) e internacionais a criação de vagas de estágio e emprego específicas para os talentos formados em Assaí;
- b) Incentivo ao Empreendedorismo: Identificar talentos com perfil empreendedor dentro dos cursos e encaminhá-los para a Divisão de Inovação para incubação de novas startups;
- c) Bando de Talentos Digital: Gerir uma plataforma digital de talentos de Assaí, servindo como vitrine para investidores e empresas de tecnologia que buscam mão de obra qualificada.

III. Integração e Políticas de Auxílio:

- a) Passaporte Estudantil: Colaborar com a Secretaria de Educação e Assistência Social no monitoramento dos estudantes beneficiados por programas de auxílio, garantindo que a contrapartida em projetos de desenvolvimento para a cidade seja cumprida;
- b) Parcerias Acadêmicas: Fomentar convênios com universidades para cursos de extensão, graduação e pós-graduação que atendam às demandas do Polo Tecnológico de Assaí.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Gestão de Talentos	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.10. Chefe da Central de Estágios e Acompanhamento Educacional

Art. 68. São atribuições específicas do(a) Chefe da Central de Estágios e Acompanhamento Educacional:

I. Gestão e Operacionalização de Estágios:

- a) Administração de Convênios: Gerenciar os convênios com instituições de ensino e agentes de integração (CIEE, IEL, entre outros), garantindo a legalidade das contratações de estagiários;
- b) Captação de Vagas: Articular com as diversas Secretarias Municipais e com o setor privado (empresas de tecnologia e inovação) a abertura de vagas de estágio para estudantes de Assaí;
- c) Seleção e Recrutamento: Coordenar os processos seletivos para estagiários na administração pública, focando no alinhamento de competências com as necessidades de cada pasta;
- d) Gestão de Contratos: Supervisionar a elaboração de termos de compromisso, planos de atividades e seguros contra acidentes pessoais, mantendo a documentação rigorosamente atualizada.

II. Acompanhamento Educacional e do Passaporte Estudantil:

- a) Monitoramento de Desempenho: Realizar o acompanhamento periódico do rendimento acadêmico e da frequência dos estudantes beneficiários do programa Passaporte Estudantil e outros auxílios municipais;
- b) Avaliação de Contrapartida: Fiscalizar o cumprimento das contrapartidas sociais e técnicas exigidas dos estudantes bolsistas, garantindo que o investimento público retorne em serviços para a comunidade;
- c) Orientação de Carreira: Promover oficinas de preparação para o mercado de trabalho, redação de currículos e postura profissional para os estudantes vinculados à Central.

III. Suporte à Formação Tecnológica:

- a) Integração com a Fábrica de Programadores: Facilitar o encaminhamento dos alunos da Fábrica de Programadores para estágios em empresas de base tecnológica (como a TCS e startups locais);

- b) Relatórios de Evolução: Sistematizar dados sobre a taxa de efetivação de estagiários e o impacto educacional dos programas de apoio financeiro do município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Gestão de Talentos	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.11. Coordenador(a) do Escritório de Desenvolvimento Local

Art. 69. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) do Escritório de Desenvolvimento Local:

I. Apoio ao Empreendedorismo e Desburocratização:

- a) Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal para o cumprimento da política pública de Desenvolvimento Local;
- b) Gestão da Sala do Empreendedor: Coordenar os serviços de orientação, formalização e suporte aos Microempreendedores Individuais (MEIs) e microempresas, em parceria com o SEBRAE;
- c) Facilitação de Alvarás: Atuar como facilitador no fluxo de abertura e licenciamento de empresas, articulando-se com as secretarias de Urbanismo, Saúde e Finanças para reduzir o tempo de resposta ao investidor;
- d) Acesso ao Crédito: Gerenciar parcerias com instituições financeiras e cooperativas de crédito para facilitar o acesso de empreendedores locais a linhas de financiamento e microcrédito.

II. Atração de Investimentos e Expansão Econômica:

- a) Promoção Territorial: Apoiar o Secretário na "venda" de Assaí para investidores externos, preparando materiais informativos sobre os incentivos fiscais, infraestrutura e o capital humano da cidade;
- b) Integração com a Tecnologia: Conectar empresas tradicionais do município (comércio e agroindústria) com as soluções desenvolvidas na Fábrica de Programadores e pela Divisão de IA, promovendo a modernização do setor produtivo local;
- c) Fomento a Arranjos Produtivos: Identificar e fortalecer as vocações econômicas locais, com foco especial na integração da colônia japonesa e do potencial tecnológico como diferenciais competitivos.

III. Gestão de Convênios e Parcerias Locais:

- a) Relacionamento com Associações: Manter interlocução constante com a Associação Comercial (ACIA) e conselhos de desenvolvimento para alinhar as ações públicas às demandas do mercado;

- b) Monitoramento Econômico: Coletar e analisar dados sobre a geração de empregos e abertura de empresas no município, emitindo relatórios que subsidiem políticas de incentivo.

IV. Fomento às Compras Públicas e Inovação:

- a) Promoção da Lei Complementar 123/2006: Desenvolver ações para que as micro e pequenas empresas (MPEs) locais participem das licitações municipais, garantindo a aplicação dos benefícios de preferência e exclusividade previstos em lei;
- b) Editais de Inovação e Sandboxes: Colaborar com a Secretaria de Logística e Aquisições na elaboração de editais de Encomenda Tecnológica ou Concurso para Soluções Inovadoras, visando a contratação de startups e empresas de tecnologia de Assaí;
- c) Capacitação de Fornecedores Locais: Organizar workshops de "Como vender para a Prefeitura", orientando empresários locais sobre documentação, portais de compras e exigências técnicas;
- d) Mapeamento de Oferta Local: Manter um catálogo atualizado de empresas e serviços disponíveis no município para subsidiar as pesquisas de preço e as demandas de compra direta das demais secretarias;
- e) Estímulo à Subcontratação: Fomentar, quando permitido em edital, a subcontratação de empresas locais por grandes fornecedores do município, visando a retenção do recurso financeiro no comércio e indústria da cidade.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Escritório de Desenvolvimento Local	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.12. Chefe da Seção de Empreendedorismo

Art. 70. São atribuições específicas do Chefe da Seção de Empreendedorismo:

I. Gestão da Sala do Empreendedor e Formalização:

- a) Atendimento ao Empreendedor: Coordenar o atendimento da Sala do Empreendedor, oferecendo suporte para abertura, alteração e baixa de empresas, especialmente para o MEI;
- b) Integração com o Redesim: Gerenciar os fluxos de viabilidade e registro no sistema Redesim, garantindo que o município cumpra prazos reduzidos para a emissão de licenças e alvarás;
- c) Emissão de Documentos: Supervisionar a emissão de certidões, guias de recolhimento (DAS), declarações anuais (DASN-SIMEI) e notas fiscais de serviço para os microempreendedores.

II. Capacitação e Fomento à Inovação no Comércio:

- a) Programas de Treinamento: Organizar, em parceria com o SEBRAE e a Divisão de Gestão de Talentos, cursos de gestão, finanças e marketing digital para os empreendedores locais;
- b) Digitalização de Pequenos Negócios: Implementar projetos que auxiliem o comércio tradicional a adotar ferramentas tecnológicas (e-commerce, pagamentos digitais e presença em redes sociais);
- c) Orientação para o Crédito: Atuar como agente de intermediação para linhas de microcrédito (como o Banco do Empreendedor/Fomento Paraná), orientando sobre requisitos e garantias.

III. Desenvolvimento Local:

- a) Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal para o cumprimento da política pública de Desenvolvimento Local;
- b) Promover apoio aos setores econômicos da cidade, visando garantir o desenvolvimento e o incentivo às compras públicas locais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Escritório de Desenvolvimento Local	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

D.13. Coordenador(a) da Fábrica de Programadores e Técnicos em IA

Art. 71. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) da Fábrica de Programadores e Técnicos em IA:

I. Gestão Pedagógica e Curricular:

- a) Planejamento de Trilhas de Aprendizagem: Coordenar a elaboração e atualização dos currículos dos cursos (Lógica de Programação, Full Stack, IA Generativa, Ciência de Dados), garantindo que o conteúdo esteja alinhado com as tecnologias mais exigidas pelo mercado global.
- b) Gestão de Parcerias de Ensino: Articular e supervisionar os convênios com instituições de ensino (SENAI, Universidades, IFPR) e empresas de tecnologia que fornecem instrutores ou metodologias de ensino para a Fábrica.
- c) Avaliação de Desempenho: Implementar sistemas de acompanhamento de evolução dos alunos, garantindo a qualidade técnica dos formandos e a redução dos índices de evasão escolar.

II. Integração com o Mercado de Trabalho (Empregabilidade):

- a) Ponte com o Setor Privado: Manter relacionamento contínuo com empresas de tecnologia instaladas em Assaí ou na região (como a TCS e outras parceiras), identificando vagas abertas e direcionando os talentos da Fábrica para processos seletivos.
- b) Gestão de Estágios e Residências Tecnológicas: Coordenar programas de estágio e projetos de "Residência em Software", onde os alunos aplicam o conhecimento em problemas reais da administração pública ou de empresas parceiras.
- c) Fomento ao Primeiro Emprego: Desenvolver ações de mentoria e preparação de currículos e portfólios (GitHub, LinkedIn) para os alunos, focando na inserção rápida no mercado de trabalho.

III. Operacionalização e Inclusão:

- a) Gestão da Infraestrutura Técnica: Zelar pela manutenção dos laboratórios de informática, conectividade e softwares necessários para as aulas, garantindo um ambiente de alta performance para os alunos.

- b) Democratização do Acesso: Coordenar os processos de seleção de alunos, garantindo a busca ativa por talentos em todas as camadas sociais e áreas do município, promovendo a inclusão digital e social.
- c) Organização de Eventos de Inovação: Liderar a realização de Hackathons, Demo Days e competições de programação que integrem os alunos com o ecossistema de inovação de Assaí.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Fábrica de Programadores e Técnicos em IA	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 18 anos	01	Ensino Médio Completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 72. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão gestor do sistema municipal de ensino, responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental, assegurando o direito ao aprendizado, a democratização do acesso e a excelência na qualidade do ensino no Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará de forma sistêmica na gestão pedagógica, administrativa e financeira da rede escolar, competindo-lhe a manutenção da infraestrutura física, a gestão do transporte e da alimentação escolar, a formação continuada dos profissionais do magistério e a implementação de tecnologias educacionais inovadoras, visando ao desenvolvimento integral do educando e ao fortalecimento da identidade cultural e cidadã.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Educação

E.1. Secretário(a) Municipal de Educação

Art. 73. São atribuições específicas do(a) Secretário Municipal de Educação:

I. Ordenação de Despesas e Gestão Setorial:

- a) Atuar como ordenador de despesas da pasta, responsável pelo planejamento setorial, execução finalística e gestão dos contratos administrativos ligados à sua área de competência.

II. Gestão Estratégica do Sistema Municipal de Ensino:

- a) Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Educação, garantindo o acesso universal e a permanência com qualidade na Educação Infantil (Creches e Pré-escolas) e no Ensino Fundamental, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e da Secretaria de Estado da Educação do Paraná (SEED/PR).
- b) Assegurar o cumprimento e o monitoramento contínuo das metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação (PNE) e no Plano Municipal de Educação (PME).

- c) Promover a educação inclusiva, garantindo o Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
- d) Qualidade de Ensino: Monitorar os indicadores de aprendizagem (IDEB e avaliações locais), desenvolvendo estratégias para a melhoria contínua da qualidade do ensino público.
- e) Inclusão e Diversidade: Garantir o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência e promover o ensino da cultura e história afro-brasileira e indígena, bem como a valorização da herança cultural japonesa no currículo local.
- f) Educação de Jovens e Adultos (EJA): Coordenar políticas de alfabetização e conclusão de escolaridade para a população adulta, com foco na elevação da escolaridade do trabalhador.

III. Garantia da Alfabetização na Idade Certa:

- a) Aderir, coordenar e executar, no âmbito do Município, as diretrizes do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e dos pactos estaduais de cooperação educacional, assegurando, como meta prioritária de gestão, que 100% das crianças matriculadas na rede municipal sejam plenamente alfabetizadas até o final do 2º ano do Ensino Fundamental.
- b) Instituir políticas rigorosas e contínuas de avaliação diagnóstica e monitoramento da fluência leitora, escrita e conhecimentos matemáticos básicos, garantindo a imediata recomposição das aprendizagens para alunos do Ensino Fundamental que apresentem defasagem idade-série ou dificuldades de letramento.

IV. Inovação Pedagógica e Educação para o Futuro:

- a) Liderar a modernização do currículo da rede básica, integrando aos preceitos de uma "Comunidade Inteligente" o fomento à alfabetização digital, ao letramento tecnológico, à robótica e à iniciação à lógica de programação, em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- b) Estruturar a base pedagógica das escolas municipais para atuar em sinergia com o ecossistema local de inovação, preparando os estudantes, desde os anos iniciais, para as demandas futuras de centros de tecnologia e inteligência artificial.

- c) Ensino de Idiomas: Fomentar o ensino de línguas estrangeiras (Inglês e Japonês) como ferramentas de inserção global e preservação cultural, além do papel de melhorar o cognitivo dos alunos da rede municipal de educação.

V. Supervisão e Gestão das Escolas Municipais Cívico-Militares:

- a) Formular, regulamentar e supervisionar a implantação do modelo cívico-militar nas unidades de ensino da rede municipal previamente designadas, celebrando e gerenciando convênios, termos de fomento ou acordos de cooperação técnica com as Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros ou corporações de militares da reserva.
- b) Assegurar a estrita divisão de competências dentro das unidades cívico-militares, garantindo que a gestão administrativa, didático-pedagógica e financeira permaneça sob a autoridade exclusiva dos profissionais civis da educação (Diretores e Pedagogos), enquanto a gestão disciplinar, de valores cívicos e de cidadania seja conduzida pelo corpo de monitores militares.
- c) Garantir que o Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas cívico-militares municipais esteja em rigorosa consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com o Plano Municipal de Educação e com as diretrizes de fomento à cultura de paz e respeito aos direitos humanos.
- d) Monitorar e avaliar periodicamente os indicadores de desempenho escolar, evasão, frequência e clima escolar dessas unidades, promovendo a formação continuada conjunta entre o corpo docente civil e os monitores militares para assegurar a harmonia e a integração no ambiente escolar.

VI. Gestão Financeira e Fundos Constitucionais:

- a) Atuar como ordenador de despesas e gestor do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), garantindo a aplicação rigorosa dos percentuais mínimos na remuneração dos profissionais da educação básica, sob pena de responsabilização perante o Tribunal de Contas (TCE/PR).
- b) Gerenciar a captação, execução e prestação de contas de programas federais suplementares (PNAE - Merenda Escolar, PNATE - Transporte Escolar, PDDE e Quota Salário-Educação).
- c) Assegurar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, a aplicação do mínimo constitucional de 25% da receita resultante de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino.

VII. Infraestrutura, Logística e Valorização Profissional:

- a) Planejar e supervisionar a construção, reforma, ampliação e manutenção da infraestrutura física e tecnológica das unidades escolares (CMEIs e Escolas Municipais).
- b) Coordenar a logística do transporte escolar urbano e rural, garantindo rotas seguras e frota adequada para os alunos da rede municipal e, mediante convênio, da rede estadual.
- c) Implementar políticas de valorização dos profissionais da educação, assegurando o cumprimento do Piso Salarial Profissional Nacional, a gestão do Plano de Cargos e Carreira do Magistério e a oferta de formação continuada.

VIII. Gestão Democrática e Controle Social:

- a) Fomentar a gestão democrática do ensino público municipal, fortalecendo a atuação dos Conselhos Escolares, da Associação de Pais e Mestres (APM) e dos grêmios estudantis.
- b) Prestar apoio técnico, logístico e financeiro ao Conselho Municipal de Educação (CME), ao Conselho do FUNDEB e ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal Educação	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Superior completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.2. Subsecretário(a) Municipal de Educação

Art. 74. São atribuições específicas do(a) Subsecretário(a) Municipal de Educação:

I. Coordenação Administrativa:

- a) Assessorar direta e imediatamente o Secretário(a) de Educação no planejamento, organização e controle de todas as rotinas administrativas da pasta, substituindo-o legalmente em suas ausências, licenças ou impedimentos eventuais.
- b) Gerenciar a complexa logística de lotação de pessoal, distribuição de aulas, remoções e permutas, coordenando também a convocação e alocação de professores temporários (PSS) e estagiários, para garantir que não haja turmas sem regência.
- c) Controlar o absenteísmo, as licenças médicas e as permutas dos profissionais da educação, assegurando a continuidade ininterrupta do ano letivo.
- d) Coordenar a comunicação oficial interna, despachando ofícios, memorandos e circulares entre a sede da Secretaria, as Escolas Municipais e os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).

II. Coordenação de Projetos Estratégicos:

- a) Implementar e coordenar projetos estratégicos, comprometidos com o caráter multifacético dos alunos da Rede Municipal de Educação, visando o desenvolvimento cognitivo e a formação de talentos.

III. Coordenação Pedagógica e Técnica:

- a) Implementação de Diretrizes: Coordenar a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da rede municipal, garantindo o alinhamento com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- b) Supervisão Escolar: Orientar e supervisionar o trabalho dos Diretores de Unidades Escolares (CMEIs e Escolas de Ensino Fundamental), garantindo a padronização da qualidade de ensino;
- c) Avaliação de Desempenho: Monitorar os dados de frequência e rendimento escolar, coordenando as intervenções pedagógicas necessárias para corrigir defasagens de aprendizagem;

d) Educação Especial e Inclusiva: Supervisionar a organização do Atendimento Educacional Especializado (AEE), assegurando que os recursos de acessibilidade e apoio técnico cheguem aos alunos com necessidades específicas.

IV. Modernização e Inovação Educacional:

- a) Tecnologia na Escola: Operacionalizar a implementação de laboratórios de informática, tablets e ferramentas digitais nas salas de aula, em sinergia com a Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- b) Formação Continuada: Organizar o calendário de capacitação para professores e demais profissionais da educação, focando em novas metodologias de ensino e letramento digital;
- c) Integração com a Comunidade: Coordenar programas de aproximação entre a família e a escola, promovendo o uso das unidades escolares como centros de convivência e cidadania.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Educação	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	Subsídio V	> 21 anos	01	Ensino Superior completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.3. Diretor(a) de Gestão Educacional

Art. 75. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Gestão Educacional:

I. Coordenação Administrativa:

- a) Assessorar direta e imediatamente o Secretário(a) de Educação no planejamento, organização e controle de todas as rotinas administrativas da pasta, substituindo-o legalmente em suas ausências, licenças ou impedimentos eventuais.
- b) Gerenciar a complexa logística de lotação de pessoal, distribuição de aulas, remoções e permutas, coordenando também a convocação e alocação de professores temporários (PSS) e estagiários, para garantir que não haja turmas sem regência.
- c) Controlar o absenteísmo, as licenças médicas e as permutas dos profissionais da educação, assegurando a continuidade ininterrupta do ano letivo.
- d) Coordenar a comunicação oficial interna, despachando ofícios, memorandos e circulares entre a sede da Secretaria, as Escolas Municipais e os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).

II. Supervisão da Rede e Comando dos Diretores Escolares:

- a) Coordenar, orientar e fiscalizar diretamente a atuação dos Diretores das Escolas Municipais e dos Coordenadores dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), garantindo a uniformidade administrativa e pedagógica da rede.
- b) Assegurar o estrito cumprimento do Calendário Escolar Anual, fiscalizando o cumprimento da carga horária mínima exigida pela LDB (200 dias letivos e 800 horas), bem como o cumprimento da carga horária individual do corpo docente.
- c) Promover reuniões periódicas e sistemáticas com as equipes diretivas das unidades escolares para alinhamento de diretrizes, resolução de conflitos e avaliação de resultados institucionais.

III. Controle de Matrículas, Censo e Evasão Escolar:

- a) Planejar e coordenar anualmente a "Chamada Escolar" e o processo de matrículas e rematrículas na rede municipal, garantindo vaga para todas as crianças na idade de escolaridade obrigatória.

- b) Coordenar o levantamento e a compilação de dados fidedignos para o Censo Escolar anual (Educacenso/INEP), fundamental para o cálculo dos repasses do FUNDEB.
- c) Monitorar rigorosamente os índices de frequência escolar, acionando o Conselho Tutelar e o Ministério Público nos casos de evasão ou infrequência crônica, zelando pela permanência do aluno na escola.

IV. Supervisão de Programas:

- a) Acompanhar a execução financeira e logística dos programas federais suplementares (PNAE - Merenda Escolar, PNATE - Transporte Escolar e PDDE).
- b) Fiscalizar o fornecimento de materiais didáticos, uniformes, itens de limpeza e gêneros alimentícios, garantindo o abastecimento contínuo de todas as unidades escolares de Assaí.

V. Gestão da Logística Educacional e Infraestrutura:

- a) Gestão da Rede Física: Coordenar o cronograma de manutenção, reformas e ampliações das unidades escolares, zelando pela segurança e conforto dos alunos e servidores;
- b) Logística de Suprimentos: Supervisionar a distribuição da merenda escolar e a entrega de materiais didáticos e uniformes, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade, em sinergia com a Secretaria de Suprimentos;
- c) Transporte Escolar: Gerenciar a frota e as rotas do transporte escolar, assegurando o acesso dos alunos das Seções Rurais e distritos às unidades de ensino;

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Secretaria Municipal de Educação	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.4. Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação

Art. 76. São atribuições específicas do(a) Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação:

I. Filtro Institucional e Gestão de Agenda:

- a) Gerenciar de forma estratégica a agenda oficial do Secretário(a) de Educação, priorizando compromissos, reuniões técnicas e despachos com o Prefeito, conciliando as demandas políticas e administrativas.
- b) Atuar como o primeiro filtro institucional do gabinete, recepcionando autoridades, vereadores, diretores de escola, fornecedores e cidadãos, solucionando demandas de menor complexidade sem a necessidade de acionar o Secretário(a).

II. Assistência Direta e Representação Oficial:

- a) Prestar assistência direta e imediata ao Secretário(a) de Educação em suas relações político-administrativas com a população, conselhos municipais, órgãos públicos e entidades privadas.
- b) Representar oficialmente o Secretário(a), mediante designação expressa, em solenidades, reuniões de trabalho, audiências públicas e eventos da comunidade escolar, reportando posteriormente os desdobramentos.
- c) Transmitir, de forma clara e documentada, as ordens, diretrizes e portarias emanadas pelo Secretário(a) aos Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Diretores de Escola.

III. Triagem Documental e Assessoramento Administrativo:

- a) Receber, ler, classificar e despachar toda a correspondência oficial física e eletrônica (ofícios, memorandos, requerimentos) direcionada ao gabinete.
- b) Revisar preliminarmente os documentos, portarias e ofícios elaborados pelos departamentos técnicos antes da assinatura final do Secretário(a), garantindo a correção gramatical, a formatação oficial e a presença dos pareceres jurídicos ou contábeis necessários.

IV. Atendimento ao Público e Mediação de Conflitos (Ouvidoria Interna):

- a) Realizar o acolhimento e a escuta qualificada de pais, responsáveis e servidores da educação que procuram a Secretaria para apresentar reclamações, sugestões ou denúncias.
- b) Mediar conflitos e encaminhar imediatamente as demandas pontuais aos setores competentes (como Divisão de Transporte, Alimentação Escolar ou Recursos Humanos), acompanhando a resolução para dar o retorno (feedback) ao cidadão.

V. Relações Institucionais, Câmara Municipal e Eventos:

- a) Acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos e indicações da Câmara Municipal de Assaí relacionados à pasta da Educação, auxiliando o Secretário(a) e os técnicos na elaboração tempestiva das respostas oficiais aos vereadores.
- b) Prestar suporte logístico e cerimonial na organização de eventos oficiais da Secretaria, como a Semana Pedagógica, desfiles cívicos (7 de Setembro), inaugurações de escolas e conferências municipais.
- c) Articular-se com a Secretaria de Comunicação para garantir a cobertura fotográfica e jornalística das ações positivas e comunicados de utilidade pública da Secretaria de Educação.

VI. Apoio Estratégico e Representação:

- a) Relacionamento Institucional: Assistir o Secretário em reuniões com o Conselho Municipal de Educação, Sindicatos e Ministério Público, lavrando atas e controlando os encaminhamentos;

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Secretaria Municipal de Educação	Cargo em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.5. Diretor(a) Cívico-Militar

Art. 77. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) Cívico-Militar:

I. Gestão Disciplinar e Comportamental:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar o comportamento, a disciplina e a apresentação pessoal (uso correto do uniforme) dos alunos da unidade cívico-militar, dentro e fora da sala de aula.
- b) Intervir de forma imediata, preventiva e mediadora em conflitos entre alunos, casos de indisciplina, bullying ou desrespeito ao corpo docente, aplicando as normas do Regimento Interno Escolar em estrita observância ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- c) Monitorar os índices de frequência escolar, o absenteísmo e a evasão, realizando o contato direto com as famílias e, quando necessário, acionando a rede de proteção (Conselho Tutelar e CREAS).

II. Promoção do Civismo e Valores Cidadãos:

- a) Planejar e executar as atividades cívicas diárias e semanais da escola, como o hasteamento da bandeira, a execução dos hinos (Nacional, da Independência, do Paraná e do Município de Assaí) e as formaturas matinais/vespertinas.
- b) Desenvolver projetos extracurriculares que fomentem os valores de patriotismo, ética, cidadania, respeito ao patrimônio público, cultura de paz e liderança entre os estudantes.

III. Gestão de Conduta e Civismo:

- a) Difusão de Valores: Promover a formação ética e moral dos alunos, fundamentada no civismo, na disciplina, no respeito mútuo e na valorização dos símbolos nacionais;
- b) Padrões de Comportamento: Supervisionar a conduta dos discentes nas dependências da escola e em atividades externas, aplicando o Regulamento de Conduta Escolar de forma justa e educativa;
- c) Atividades Cívicas: Coordenar e presidir os momentos cívicos, como o hasteamento das bandeiras e o canto do hino nacional, integrando-os à rotina escolar como momentos de aprendizado;

- d) Mediação de Conflitos: Atuar como mediador em situações de indisciplina, envolvendo as famílias e a equipe pedagógica para a resolução de problemas de comportamento.

IV. Gestão Administrativa e Segurança:

- a) Segurança Escolar: Implementar e supervisionar protocolos de segurança interna, controlando o acesso de pessoas e veículos para garantir um ambiente seguro para alunos e servidores;
- b) Organização de Fluxos: Gerenciar a entrada, saída e os intervalos (recreios), garantindo que a movimentação dos alunos ocorra de forma ordenada e respeitosa;
- c) Zelo Patrimonial: Fiscalizar a conservação das instalações físicas, mobiliários e equipamentos tecnológicos da escola, incentivando nos alunos o sentimento de pertença e cuidado com o bem público;
- d) Gestão de Pessoal Militar/Apoio: Coordenar a equipe de monitores cívico-militares (quando houver) e os servidores de apoio administrativo vinculados à sua área.

V. Integração Família e Comunidade:

- a) Relacionamento com Pais: Manter canal aberto com os responsáveis para tratar de questões disciplinares e de frequência, promovendo o engajamento da família no projeto cívico-militar;
- b) Ações Comunitárias: Estimular a participação dos alunos em projetos sociais e eventos da comunidade de Assaí, fortalecendo o vínculo entre a escola e a cidade.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gestão Técnica Especializada	Departamento Cívico-Militar	Cargo de Provimento em Comissão	40hs	CC-EDU	> 21 anos	04	Ensino Médio Completo	<p>Profissional militar da reserva remunerada, reformado ou aposentado (preferencialmente das Forças Armadas, Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar).</p> <p>Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.</p>

E.6. Diretor(a) Pedagógico(a) Cívico-Militar

Art. 78. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) Cívico-Militar:

I. Liderança Pedagógica do Programa Cívico-Militar (PCM):

- a) Dirigir e garantir a implantação integral das diretrizes do Programa Cívico-Militar na unidade escolar, assegurando que os valores de ética, cidadania, civismo, respeito às instituições e cultura de paz sejam trabalhados de forma transversal pelos professores em sala de aula.
- b) Liderar a adequação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola para que ele reflita a filosofia de excelência acadêmica e comportamental exigida pelo PCM, em estrita obediência à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e à LDB.

II. Busca da Excelência Acadêmica e Metas do IDEB:

- a) Estabelecer e perseguir metas rigorosas de elevação dos índices de aprovação, fluência leitora, proficiência em matemática e, sobretudo, o crescimento contínuo do IDEB da unidade cívico-militar.
- b) Monitorar o rendimento escolar turma a turma, determinando a aplicação imediata de programas de nivelamento, reforço no contraturno e recomposição de aprendizagem para os alunos que não atingirem os padrões de excelência do programa.

III. Gestão Compartilhada e Integração Civil-Militar:

- a) Atuar como o principal articulador institucional entre o corpo docente (civil) e o corpo de monitores (militar), promovendo reuniões conjuntas de alinhamento para garantir que a disciplina exigida no pátio reflita positivamente na concentração e no respeito dentro da sala de aula.
- b) Trabalhar em conjunto com o Diretor(a) Cívico-Militar na "Busca Ativa" de alunos faltosos, cruzando os dados de faltas (pedagógico) com as visitas às famílias (militar), visando zerar a evasão escolar e o absentéismo.

IV. Soberania Didática e Proteção da LDB (Salvaguarda):

- a) Exercer a autoridade soberana e irrevogável sobre a coordenação pedagógica, a distribuição de aulas, as metodologias de ensino, as avaliações e a liberdade de cátedra dos professores regentes.
- b) Assegurar que os militares atuem exclusivamente na gestão comportamental, cívica e de infraestrutura, vedando expressamente qualquer interferência do corpo militar no conteúdo programático, nas notas ou nas decisões do Conselho de Classe.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gestão Técnica e Especializada	Departamento Cívico-Militar	Cargo de Provimento em Comissão	40hs	CC-EDU	> 21 anos	04	Ensino Médio Completo	Profissional militar da reserva remunerada, reformado ou aposentado (preferencialmente das Forças Armadas, Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar). Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.7. Diretor(a) do Transporte Escolar

Art. 79. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) do Transporte Escolar:

I. Logística Integrada e Roteirização Inteligente:

- a) Planejar, coordenar e otimizar diariamente a roteirização georreferenciada de todas as linhas do transporte escolar (urbano e rural) do Município de Assaí, garantindo o menor tempo de percurso para os alunos e a máxima eficiência no consumo de combustível.
- b) Gerenciar a frota própria do município (ônibus do programa federal "Caminho da Escola") e coordenar a logística de embarque e desembarque seguro nas unidades escolares.
- c) Coordenar as demandas de transporte da rede integrada da educação de Assaí, considerando as unidades escolares do Governo do Estado do Paraná, em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

II. Gestão de Convênios (PNATE e PTE/PR) e Prestação de Contas:

- a) Administrar e fiscalizar a execução do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e do Programa Estadual de Transporte Escolar (PTE/PR), garantindo que os repasses federais e estaduais sejam aplicados estritamente na manutenção dos veículos, compra de combustível e pagamento de serviços de transporte.
- b) Elaborar planilhas rigorosas de quilometragem rodada (medição de rotas) e relatórios de execução física para subsidiar a prestação de contas anual do Secretário(a) de Educação ao Conselho do FUNDEB e ao TCE/PR.

III. Segurança Veicular, Manutenção e Vistorias (Detran/PR):

- a) Coordenar, junto à Secretaria de Administração/Divisão de Frotas, o cronograma de manutenção preventiva e corretiva da frota própria lotada na Educação.
- b) Garantir a aprovação de 100% da frota (própria e terceirizada) nas vistorias semestrais obrigatórias realizadas pelo Detran/PR para a emissão da licença de tráfego de veículo escolar.

IV. Gestão e Fiscalização de Motoristas e Monitores:

- a) Verificar e exigir a manutenção regular da documentação de todos os motoristas (próprios e terceirizados), garantindo que possuam CNH categoria "D" ou "E", com a observação "EAR" (Exerce Atividade Remunerada) e o Curso Especializado de Transporte Escolar atualizado.
- b) Supervisionar a atuação dos monitores do transporte escolar, assegurando que o embarque, o trajeto e o desembarque das crianças (especialmente da Educação Infantil e Educação Especial) ocorram com absoluta segurança e respeito.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Transporte Escolar	Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.8. Chefe da Divisão de Acompanhamento de Frequência Escolar do Programa Bolsa Família

Art. 80. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Acompanhamento de Frequência Escolar do Programa Bolsa Família:

I. Gestão do Sistema Presença (MEC) e Monitoramento de Condicionalidades:

- a) Coordenar, planejar e executar a coleta, a digitação e a transmissão bimestral dos dados de frequência escolar de todos os alunos beneficiários do Programa Bolsa Família matriculados na rede municipal e estadual de ensino de Assaí, operando rigorosamente o Sistema Presença do MEC.
- b) Fiscalizar o cumprimento da frequência escolar mínima exigida pelo Governo Federal (60% para crianças de 4 a 5 anos; e 75% para beneficiários de 6 a 15 anos e 16 a 17 anos), emitindo alertas precoces aos diretores de escola sobre alunos em risco de descumprimento.
- c) Relatórios de Alerta: Emitir relatórios de alerta para as direções das escolas sobre alunos em risco de descumprimento de condicionalidade.

II. Articulação Intersetorial e Proteção Social:

- a) Atuar como o elo oficial e contínuo entre a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Assistência Social (especificamente com a Divisão do Cadastro Único e CRAS/CREAS).
- b) Analisar e registrar no sistema federal os "motivos de baixa frequência" (doenças, falta de transporte, violência doméstica, trabalho infantil), garantindo que as famílias vulneráveis não sofram bloqueios ou cancelamentos injustos do benefício sem antes passarem pelo acompanhamento socioassistencial.
- c) Apoio ao Transporte Escolar: Colaborar com a Diretoria de Transporte Escolar para identificar se a falta de transporte é um fator impeditivo para a frequência de alunos das Secções Rurais.

III. Busca Ativa e Combate à Evasão:

- a) Busca Ativa Escolar: Coordenar estratégias de busca ativa para localizar alunos faltosos, identificando as causas da infrequência (doença, transporte, vulnerabilidade social ou desinteresse);
- b) Interface com o Conselho Tutelar: Encaminhar ao Conselho Tutelar e à rede de proteção os casos de infrequência reiterada ou abandono escolar, após esgotadas as instâncias da secretaria;
- c) Orientação às Famílias: Promover reuniões e campanhas de esclarecimento para os beneficiários sobre a importância da frequência escolar como pilar para a manutenção do auxílio financeiro.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Acompanhamento de Frequência Escolar do PBF	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.9. Chefe da Divisão de Documentação Escolar e Georreferencial

Art. 81. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Documentação Escolar e Georreferencial:

I. Gestão de Documentação e Arquivo:

- a) Regularização de Vida Escolar: Supervisionar e garantir a fidedignidade dos registros escolares, históricos, diplomas e certificados emitidos pela rede municipal;
- b) Censo Escolar: Coordenar a coleta, o processamento e a transmissão dos dados do Censo Escolar (Educacenso/MEC), garantindo que o município receba os recursos corretos com base no número de alunos;
- c) Memória Institucional: Organizar e preservar o arquivo morto e o acervo histórico das unidades escolares, inclusive daquelas que foram desativadas;
- d) Padronização de Registros: Estabelecer normas e manuais para que todas as secretarias escolares da rede utilizem os mesmos padrões de documentação e escrituração.

II. Inteligência Georreferencial e Planejamento:

- Mapeamento da Demanda: Realizar o levantamento georreferenciado da localização dos alunos residentes no município, identificando vazios assistenciais ou áreas de saturação escolar;
- Roteirização do Transporte: Fornecer os dados técnicos e mapas de coordenadas para a Diretoria de Transporte Escolar, otimizando as rotas com base na localização real das residências;
- Zoneamento Escolar: Propor o zoneamento escolar com base na distância entre a residência do aluno e a unidade de ensino, visando o cumprimento das normas legais de proximidade;
- Georreferenciamento de Imóveis: Manter atualizado o registro geográfico e patrimonial de todos os terrenos e prédios escolares sob gestão do município.

III. Suporte Técnico e Modernização:

- a) Migração para Arquivo Digital: Liderar o processo de digitalização dos arquivos físicos e a implementação de sistemas de gestão escolar 100% digitais ("Papel Zero");
- b) Suporte a Sistemas: Atuar como ponto focal para suporte técnico aos secretários escolares no uso de sistemas governamentais.

IV. Planejamento de Demanda e Oferta de Vagas:

- a) Utilizar os dados georreferenciados e as estatísticas de natalidade do município (em parceria com a Secretaria de Saúde) para prever a demanda futura por vagas em creches e escolas, subsidiando o Secretário(a) de Educação na decisão de onde construir ou ampliar novas unidades escolares.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Documentação Escolar e Geo-Referencial	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.10. Chefe da Divisão de Projetos e Programas Educacionais

Art. 82. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Projetos e Programas Educacionais:

I. Gestão de Programas Federais e Estaduais (MEC/FNDE/SEED):

- a) Coordenar a adesão, a implantação e o monitoramento rigoroso de todos os programas suplementares e projetos estratégicos oriundos dos Governos Federal e Estadual.
- b) Prestar suporte técnico e administrativo contínuo aos Diretores Escolares na correta execução financeira e na prestação de contas dos recursos recebidos diretamente pelas unidades através das APMFs (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
- c) Programas Suplementares: Supervisionar projetos de contraturno escolar, como escolas de música, línguas (incluindo o ensino da língua japonesa) e atividades desportivas.

II. Projetos Extracurriculares, Sustentabilidade e Protagonismo Juvenil:

- a) Fomentar e organizar a participação das escolas municipais em olimpíadas de conhecimento, feiras de ciências, mostras de inovação e torneios de robótica, em níveis regional, estadual e nacional, em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- b) Desenvolver e acompanhar projetos transversais ligados à educação ambiental e à Jornada dos Desafios dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), engajando alunos e comunidade escolar na busca por soluções para problemas locais, em sinergia com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

III. Planejamento e Captação de Projetos:

- a) Escrita de Projetos: Elaborar e estruturar projetos pedagógicos e institucionais para captação de recursos junto ao Governo Estadual, Federal e organismos internacionais;
- b) Monitoramento de Editais: Identificar oportunidades em editais de fomento à educação, inovação escolar, esporte educacional e cultura nas escolas;

- c) Parcerias Estratégicas: Articular com a Secretaria de Ciência e Tecnologia a implementação de projetos de robótica, informática educativa e o letramento digital nas unidades escolares.

IV. Avaliação e Qualidade:

- a) Projetos de Combate à Evasão: Desenvolver programas específicos para a redução da distorção idade-série e prevenção ao abandono escolar;
- b) Relatórios de Impacto: Mensurar os resultados pedagógicos e sociais de cada programa implementado, emitindo relatórios para subsidiar a continuidade ou ajuste das políticas públicas;
- c) Eventos Educacionais: Organizar feiras de ciências, mostras culturais, campeonatos de robótica e a Jornada dos Desafios ODS no âmbito escolar.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Projetos e Programas Educacionais	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.11. Chefe da Seção de Controle de Manutenção Predial – Ensino Fundamental

Art. 83. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção de Controle de Manutenção Predial – Ensino Fundamental:

I. Vistoria Preventiva e Zeladoria Patrimonial:

- a) Realizar inspeções periódicas e programadas na infraestrutura física de todas as Escolas Municipais de Ensino Fundamental, mapeando preventivamente a necessidade de reparos em telhados, calhas, redes hidráulicas, redes elétricas, esquadrias e pisos.
- b) Garantir que as instalações elétricas das escolas estejam dimensionadas e em perfeito estado para suportar os equipamentos tecnológicos do projeto de "Comunidade Inteligente" (computadores, lousas digitais, ar-condicionado e servidores de rede).

II. Gestão de Demandas Corretivas e Urgências:

- a) Receber, classificar por grau de risco e dar encaminhamento rápido às ordens de serviço (solicitações de reparo) emitidas pelos Diretores Escolares.
- b) Atuar de forma imediata em situações de emergência (vazamentos, curtos-circuitos, destelhamentos, quedas de muros), acionando a Secretaria Municipal de Obras, a Defesa Civil ou a Copel/Sanepar para isolar a área e restabelecer o funcionamento seguro da unidade.

III. Fiscalização de Serviços Terceirizados e Obras:

- a) Acompanhar in loco e atestar a qualidade dos serviços de manutenção, pintura, capina, dedetização e pequenas reformas executadas por servidores da Secretaria de Obras ou por empresas terceirizadas contratadas pela Educação.
- b) Fiscalizar o uso e o rendimento dos materiais de construção adquiridos pela Secretaria de Educação, evitando desperdícios ou desvios em pequenas reformas nas unidades escolares.

IV. Segurança Predial e Acessibilidade:

- a) Auxiliar a Diretoria-Geral na verificação anual dos itens de segurança contra incêndio (validade de extintores, sinalização de saída de emergência) exigidos pelo Corpo de Bombeiros.

- b) Mapear e solicitar adequações arquitetônicas para garantir a acessibilidade plena (rampas, banheiros adaptados, corrimãos) a alunos e servidores com deficiência ou mobilidade reduzida, em cumprimento à legislação federal.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Seção de Gestão de Manutenção Escolar	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	02	Ensino Fundamental completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

E.12. Chefe da Seção de Controle de Manutenção Predial – Ensino Infantil

Art. 84. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção de Controle de Manutenção Predial – Ensino Infantil:

I. Vistoria Preventiva e Segurança da Primeira Infância:

- a) Realizar inspeções rigorosas e contínuas na infraestrutura física de todos os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), com foco absoluto na prevenção de acidentes envolvendo bebês e crianças pequenas.
- b) Fiscalizar diariamente itens críticos de segurança infantil, garantindo a integridade de protetores de tomadas, telas em janelas, portões de contenção, pisos emborrachados, berçários, fraldários e áreas de banho adaptadas (cubas e mini-vasos sanitários).
- c) Vistoriar periodicamente a segurança estrutural e a ausência de ferrugem, farpas ou peças soltas nos playgrounds e parques de areia das unidades.

II. Higiene, Salubridade e Infraestrutura de Nutrição:

- a) Controlar e garantir o cronograma rigoroso de limpeza de caixas d'água, desinsetização e desratização dos CMEIs, itens vitais para evitar surtos de infecção e viroses em crianças com imunidade em formação.
- b) Atender em caráter de urgência máxima qualquer falha na infraestrutura das cozinhas e lactários (como quebra de geladeiras, fogões industriais ou vazamentos de gás), garantindo que o preparo de mamadeiras e refeições não seja interrompido.

III. Gestão de Obras Corretivas e Isolamento de Área:

- a) Receber e priorizar as ordens de serviço emitidas pelas Diretoras e Coordenadoras dos CMEIs, acionando as equipes de reparo da Secretaria de Obras ou terceirizados de forma imediata.
- b) Supervisionar a execução de qualquer serviço de manutenção (pintura, elétrica, hidráulica) dentro dos CMEIs, garantindo o isolamento absoluto da área de obras para que nenhuma criança tenha acesso a ferramentas, tintas, solventes ou entulhos.

IV. Acessibilidade e Normas do Corpo de Bombeiros:

- a) Auxiliar a Diretoria-Geral na manutenção dos itens de prevenção contra incêndio (extintores, rotas de fuga) adequados à evacuação rápida de bebês e crianças de colo.
- b) Mapear a necessidade de adequações arquitetônicas (rampas suaves, ausência de degraus abruptos) para garantir a acessibilidade e evitar quedas no ambiente escolar infantil.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Seção de Gestão de Manutenção Escolar	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	02	Ensino Fundamental completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

F. SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIAS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 85. A Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano é o órgão central de gestão do território e da infraestrutura física, responsável por formular, coordenar e executar as políticas de ordenamento urbano, projetos de engenharia civil, fiscalização de edificações e o planejamento de longo prazo do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará de forma técnica e multidisciplinar, competindo-lhe a atualização e aplicação do Plano Diretor, a elaboração de projetos executivos de obras públicas, o licenciamento urbanístico, a gestão da mobilidade e acessibilidade, e a fiscalização de posturas, visando garantir um desenvolvimento urbano sustentável, a valorização do patrimônio edificado e a melhoria contínua da qualidade de vida e da infraestrutura de Comunidade Inteligente.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano

F.1. Secretário(a) Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano

Art. 86. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano:

I. Ordenação de Despesas:

- a) Atuar como ordenador de despesas e autoridade máxima na aprovação de projetos básicos, projetos executivos e orçamentos base (tabelas SINAPI/DER) para os processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, em estrita obediência à Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei das Licitações).

II. Planejamento Estratégico e Urbanismo:

- a) Gestão do Plano Diretor: Coordenar a implementação, revisão e o cumprimento das diretrizes do Plano Diretor Municipal e da legislação de uso e ocupação do solo.
- b) Aprovação de Projetos: Supervisionar a análise e o licenciamento de projetos de edificações, loteamentos e parcelamentos de solo, garantindo a conformidade técnica e legal.

III. Engenharia e Infraestrutura:

- a) Projetos de Engenharia: Liderar a elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura para obras públicas (escolas, postos de saúde, praças e centros tecnológicos).
- b) Orçamentação e Viabilidade: Coordenar a elaboração de orçamentos detalhados (planilhas, cronogramas e memoriais descritivos) para subsidiar os processos licitatórios.
- c) Geoprocessamento Urbano: Gerir a base de dados cartográficos e o cadastro técnico municipal, utilizando ferramentas de georreferenciamento para o planejamento urbano.

IV. Gestão de Obras Públicas:

- a) Formular e coordenar o cronograma anual de obras públicas do município, abrangendo pavimentação asfáltica, drenagem pluvial profunda, contenção de encostas, construção e reforma de prédios públicos (escolas, postos de saúde, praças).
- b) Assinar, após o ateste do corpo técnico de engenharia, os boletins de medição que autorizam o pagamento das construtoras terceirizadas, respondendo solidariamente perante o Tribunal de Contas (TCE/PR) pela fidedignidade físico-financeira das obras.

V. Mobilidade Urbana, Trânsito e Acessibilidade:

- a) Planejar e modernizar o sistema de mobilidade urbana de Assaí, otimizando o fluxo de veículos, projetando rotas de transporte público, ciclovias e garantindo a acessibilidade universal em calçadas e logradouros públicos.

VI. Controle do Desenvolvimento Privado (Obras Particulares):

- a) Estabelecer as diretrizes para a análise e aprovação ágil de projetos arquitetônicos residenciais, comerciais e industriais de iniciativa privada.
- b) Coordenar a emissão de Alvarás de Construção, Alvarás de Demolição, Certidões de Zoneamento e o Certificado de Conclusão de Obra ("Habite-se"), garantindo a segurança jurídica e estrutural das edificações privadas.

VII. Gestão de Contratos e Convênios:

- a) Captação de Recursos para Infraestrutura: Identificar fontes de financiamento e elaborar projetos para captação de recursos junto ao SEDU/Paraná Cidade, Governo Federal e emendas parlamentares;
- b) Fiscalização de Obras: Supervisionar a fiscalização técnica de todas as obras públicas municipais executadas por terceiros, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade e medições;
- c) Interface com a Secretaria de Logística: Atuar em conjunto com a Secretaria de Logística e Aquisições na instrução técnica de editais de engenharia.

VIII. Regularização Fundiária e Habitação:

- a) Coordenar os programas de Regularização Fundiária Urbana (REURB), garantindo o direito à moradia legalizada e a entrega de títulos de propriedade a famílias ocupantes de áreas consolidadas, integrando a cidade informal à cidade formal.

IX. Representação e Governança:

- a) Conselho da Cidade: Presidir ou participar ativamente do Conselho Municipal da Cidade e outros órgãos colegiados vinculados ao desenvolvimento urbano;
- b) Atendimento ao Cidadão e Investidor: Atender empresas e investidores interessados em se instalar em Assaí, orientando sobre os requisitos urbanísticos e áreas de incentivo tecnológico.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Superior completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

F.2. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano

Art. 87. São atribuições específicas do(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano:

I. Suporte Estratégico e Relacionamento com o Setor Técnico:

- a) Gestão de Stakeholders Urbanos: Atuar como o primeiro ponto de contato para engenheiros, arquitetos, loteadores e investidores imobiliários que buscam interlocução com a pasta.
- b) Interface com Conselhos e Órgãos Externos: Organizar a participação do Secretário no Conselho da Cidade e em reuniões com órgãos como SEDU/Paraná Cidade, CREA e CAU.
- c) Triagem de Processos Complexos: Realizar a triagem prévia de processos de grande impacto urbanístico, garantindo que cheguem ao Secretário com os pareceres técnicos das diretorias devidamente instruídos.
- d) Agenda Institucional: Gerir a agenda do Secretário, priorizando vistorias de obras, reuniões de planejamento estratégico e audiências públicas sobre o Plano Diretor.

II. Gestão Administrativa e Documental:

- a) Controle de Prazos de Licenciamento: Monitorar o fluxo de protocolos de aprovação de projetos e alvarás, garantindo que o município cumpra os prazos estabelecidos para resposta ao cidadão;
- b) Redação de Atos Oficiais: Elaborar e revisar ofícios, ordens de serviço, portarias e exposições de motivos relacionados a projetos de engenharia e planejamento;
- c) Gestão do Protocolo Técnico: Supervisionar a tramitação de processos administrativos internos, zelando pela organização de pastas de obras e convênios;
- d) Organização de Audiências Públicas: Coordenar a logística de audiências públicas relativas a alterações no Plano Diretor ou discussões de impacto de vizinhança.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Secretaria Municipal de Engenharias e Planejamento Urbano	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

F.3. Diretor(a) de Arquitetura e Urbanismo

Art. 88. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Arquitetura e Urbanismo:

I. Elaboração de Projetos e Design Urbano:

- a) Projetos Arquitetônicos: Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura para prédios públicos, praças, parques e mobiliário urbano, prezando pela funcionalidade e sustentabilidade.
- b) Identidade Visual da Cidade: Propor diretrizes arquitetônicas que valorizem a herança cultural de Assaí (como a arquitetura japonesa), integrando-a a novos projetos urbanísticos.
- c) Planejamento de Espaços Públicos: Projetar intervenções urbanas que promovam a convivência social, o lazer e a segurança através do design (CPTED - Crime Prevention Through Environmental Design).
- d) Acessibilidade Universal: Garantir que todos os projetos públicos e privados atendam rigorosamente às normas de acessibilidade (NBR 9050).

II. Gestão Urbanística e Licenciamento:

- a) Análise de Loteamentos: Coordenar a análise técnica de projetos de parcelamento do solo e novos loteamentos, garantindo a reserva correta de áreas públicas e integração com a malha urbana.
- b) Alvarás e Certidões: Supervisionar a análise e aprovação de projetos arquitetônicos particulares para a emissão de Alvarás de Construção e Habite-se.
- c) Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV): Analisar e emitir pareceres sobre empreendimentos de grande impacto, propondo medidas mitigadoras e compensatórias.
- d) Fiscalização de Posturas Urbanas: Orientar a fiscalização quanto ao cumprimento do Código de Obras e da Lei de Zoneamento.

III. Revitalização e Patrimônio:

- a) Preservação Histórica: Coordenar projetos de restauro e preservação do patrimônio histórico-cultural e arquitetônico do município.

- b) Revitalização de Áreas Degradadas: Planejar e executar projetos de requalificação de centros comerciais, bairros e áreas subutilizadas.
- c) Paisagismo: Planejar o paisagismo urbano e a arborização das vias públicas, em consonância com as diretrizes ambientais.

IV. Atribuições Administrativas e de Liderança:

- a) Liderança e Disciplina: Coordenar a equipe de arquitetos, desenhistas e técnicos em edificações, zelando pela disciplina e administrando o controle de frequência.
- b) Condução de Veículos: Conduzir veículos oficiais do Município para vistorias técnicas, fiscalização de projetos em campo ou reuniões de planejamento.
- c) Zelo Patrimonial: Responsabilizar-se pelos equipamentos técnicos, softwares de modelagem (BIM/CAD) e acervo de plantas e projetos da diretoria.
- d) Relatórios Técnicos: Elaborar pareceres e relatórios sobre o desenvolvimento urbano para subsidiar as decisões do Secretário e do Conselho da Cidade.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Arquitetura e Urbanismo	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo	Registro ativo e regular no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), com plena capacidade de assumir Responsabilidade Técnica (RRT) pelos projetos elaborados Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

F.4. Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo

Art. 89. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo:

I. Elaboração de Projetos Públicos:

- a) Apoiar a chefia superior na elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de interiores para construções, reformas ou ampliações de prédios públicos municipais.
- b) Desenhar espaços públicos alinhados ao conceito de inovação e modernização, projetando ambientes que facilitem a instalação de infraestrutura tecnológica (polos de TI, centros de capacitação) e mobiliário urbano inteligente.
- c) Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas de materiais e planilhas de quantitativos que irão compor os editais de licitação, garantindo a exatidão das informações para evitar aditivos contratuais.

II. Análise Técnica de Projetos Privados:

- a) Analisar minuciosamente os projetos arquitetônicos residenciais, comerciais, industriais e de parcelamento do solo (loteamentos) protocolados por munícipes e construtoras.
- b) Verificar o estrito cumprimento das taxas de ocupação, coeficientes de aproveitamento, recuos, permeabilidade e gabaritos definidos pela Lei de Zoneamento, Código de Obras e Plano Diretor.
- c) Emitir pareceres técnicos deferindo ou apontando correções (comunique-se) para a posterior emissão de Alvarás de Construção, Reformas, Demolições e Certificados de Conclusão de Obra ("Habite-se").

III. Paisagismo e Identidade Histórico-Cultural:

- a) Projetar e supervisionar intervenções paisagísticas em praças, parques, canteiros centrais e calçadas, valorizando a identidade histórico-cultural e arquitetônica do município, criando espaços de convivência atrativos para a população e visitantes.

IV. Acessibilidade Universal (Norma NBR 9050):

- a) Projetar e supervisionar intervenções paisagísticas em praças, parques, canteiros centrais e calçadas, valorizando a identidade histórico-cultural e arquitetônica do município, criando espaços de convivência atrativos para a população e visitantes.

V. Modernização e Geoprocessamento:

- a) Fomentar a transição dos projetos bidimensionais para a modelagem da informação da construção (metodologia BIM - Building Information Modeling), otimizando a compatibilização com os projetos de engenharia civil, elétrica e hidráulica.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Arquitetura e Urbanismo	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

F.5. Diretor(a) de Engenharias

Art. 90. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Engenharias:

I. Gestão de Projetos e Orçamentação:

- a) Coordenação de Projetos Executivos: Supervisionar a elaboração de projetos estruturais, elétricos, hidráulicos e complementares de engenharia para todas as obras públicas municipais;
- b) Engenharia de Custos: Coordenar a elaboração de planilhas orçamentárias detalhadas (baseadas em tabelas oficiais como SINAPI/SETR), cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos;
- c) Análise de Viabilidade: Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de execução de obras e reformas solicitadas pelas demais secretarias municipais;
- d) Compatibilização de Projetos: Garantir que os projetos de engenharia estejam em sintonia com os projetos arquitetônicos e as diretrizes de Comunidade Inteligente.

II. Supervisão de Obras e Fiscalização Técnica:

- a) Gestão da Fiscalização: Coordenar a equipe de fiscais de obras, garantindo que as empresas contratadas cumpram rigorosamente as especificações técnicas, normas da ABNT e prazos contratuais;
- b) Medições e Liberações: Supervisionar e validar as medições de obras para fins de pagamento, assegurando que o erário público pague apenas pelo serviço efetivamente executado e aprovado;
- c) Controle de Qualidade: Implementar protocolos de teste de materiais (concreto, asfalto, solo) e ensaios técnicos para garantir a durabilidade e segurança das infraestruturas.

III. Infraestrutura Urbana e Manutenção:

- a) Gestão de Pavimentação e Drenagem: Planejar e supervisionar obras de pavimentação asfáltica, recapeamento e galerias de águas pluviais, essenciais para a conservação da malha urbana e rural;

- b) Infraestrutura Tecnológica: Coordenar a execução de dutos e canalizações necessárias para o cabeamento de fibra óptica e sensores urbanos, em apoio à Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- c) Vistorias Estruturais: Realizar vistorias técnicas periódicas em prédios públicos, pontes e viadutos, propondo intervenções corretivas emergenciais quando necessário.

IV. Atribuições Administrativas:

- a) Zelo Patrimonial: Responsabilizar-se pelos equipamentos de precisão (teodolitos, drones, níveis), softwares de engenharia e acervo técnico de projetos;
- b) Interface com o CREA: Garantir a regularidade técnica de todas as obras do município, cuidando das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) pertinentes.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Engenharias	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil.	Registro ativo e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com plena capacidade legal para emissão de ARTs e assunção de responsabilidade técnica por obras de grande porte. Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

F.6. Chefe da Divisão de Engenharias

Art. 91. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Engenharias:

I. Elaboração Operacional de Projetos e Orçamentos:

- a) Apoiar a chefia superior na elaboração operacional de Projetos Básicos, Projetos Executivos, estruturais, elétricos, hidrossanitários e de drenagem pluvial para as obras do município de Assaí.
- b) Elaborar de forma minuciosa as planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos, utilizando obrigatoriamente as tabelas de referência de custos oficiais (SINAPI, DER/PR, SICRO), garantindo a precisão dos quantitativos que irão a licitação.

II. Fiscalização de Campo e Pré-Medição de Obras:

- a) Realizar vistorias diárias ou periódicas nos canteiros de obras públicas terceirizadas (pavimentação, construção de escolas, postos de saúde), atuando como o fiscal de campo da Prefeitura.
- b) Executar o levantamento métrico (pré-medição) dos serviços efetivamente realizados pelas construtoras, conferindo a qualidade dos materiais e a execução conforme o projeto, elaborando o rascunho do boletim de medição que será submetido à aprovação final do Diretor(a) de Engenharias.
- c) Preencher o "Diário de Obras" e gerar relatórios fotográficos contínuos de todas as etapas construtivas, criando um acervo documental irrefutável para defesas junto aos órgãos de controle.

III. Suporte Técnico às Licitações (Nova Lei 14.133/2021):

- a) Atuar em conjunto com o Departamento de Compras e Licitações na elaboração de Termos de Referência (TR) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para a aquisição de materiais de construção pesada, locação de maquinário e contratação de serviços de engenharia.
- b) Responder tecnicamente, no prazo legal, a eventuais pedidos de esclarecimento ou impugnações aos editais de obras formulados por empresas licitantes.

IV. Manutenção Viária e Infraestrutura Básica:

- a) Coordenar operacionalmente, junto às equipes de campo (servidores próprios), as ações de manutenção corretiva da malha viária urbana e rural, como operações tapa-buracos, desobstrução de galerias pluviais e patrolamento de estradas vicinais.
- b) Operar softwares de topografia e geoprocessamento para o planejamento de novas redes de drenagem, mitigando pontos de alagamento histórico na cidade.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Engenharias	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Superior em Engenharia Civil completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

F.7. Diretor(a) de Fiscalização de Obras

Art. 92. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Fiscalização de Obras:

I. Exercício do Poder de Polícia Administrativa:

- a) Liderar, coordenar e supervisionar a equipe de Fiscais de Obras do município, garantindo o estrito cumprimento do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e do Plano Diretor de Assaí.
- b) Emitir, homologar e fazer cumprir Notificações, Autos de Infração (multas), Autos de Embargo e Interdições contra obras civis (residenciais, comerciais ou industriais) que estejam sendo executadas sem o devido Alvará de Construção ou em desacordo com o projeto aprovado pela prefeitura.

II. Combate a Irregularidades e Loteamentos Clandestinos:

- a) Mapear, investigar e atuar de forma implacável contra o parcelamento irregular do solo (loteamentos clandestinos, invasões de áreas de preservação permanente - APP e áreas institucionais), acionando imediatamente a Guarda Municipal, a Polícia Ambiental e o Ministério Público do Estado do Paraná (MPPR).
- b) Instruir processos administrativos que culminem na demolição compulsória de edificações irregulares que ofereçam risco iminente à segurança pública ou que invadam o espaço público (passeios, ruas, praças).

III. Fiscalização de Segurança, Tapumes e Calçadas:

- a) Fiscalizar as condições de segurança dos canteiros de obras particulares, exigindo a correta instalação de tapumes, bandejas de proteção e telas, garantindo que os materiais de construção (areia, brita, tijolos) não obstruam o trânsito de pedestres nas calçadas ou o escoamento de águas pluviais.
- b) Garantir a política de "Passeio Livre", autuando proprietários que não adequem suas calçadas às normas de acessibilidade (NBR 9050) ou que as danifiquem durante a execução de obras.

IV. Gestão de Denúncias e Interface com a Defesa Civil:

- a) Coordenar o recebimento, a triagem e a verificação in loco de denúncias formuladas por cidadãos via Ouvidoria Municipal referentes a obras irregulares, rachaduras em muros de divisa, aterros irregulares ou risco de desabamento.
- b) Atuar em regime de força-tarefa com a Defesa Civil na interdição de imóveis em situação de ruína ou risco estrutural grave.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Fiscalização de Obras	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo, preferencialmente em Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, Direito, Gestão Pública ou Administração.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 93. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão central responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de fomento ao desporto formal e não formal, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida e à inclusão social de todos os estratos demográficos do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Pasta atuará de forma integrada com as áreas de educação, saúde e assistência social, competindo-lhe a gestão e manutenção das praças esportivas, ginásios e estádios municipais, o fomento às escolinhas de iniciação esportiva, o apoio ao esporte de alto rendimento e a organização de calendários de eventos recreativos, incentivando o uso produtivo do tempo livre e o fortalecimento da cidadania por meio das práticas esportivas.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

G.1. Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer

Art. 94. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer:

I. Ordenação de Despesas da Pasta:

- a) Atuar como ordenador de despesas da pasta, responsável pelo planejamento orçamentário, execução financeira e gestão dos contratos vinculados à Secretaria.

II. Gestão das Políticas de Esporte e Lazer:

- a) Plano Municipal de Esportes: Formular e executar a política municipal de esportes e lazer, garantindo o acesso democrático às práticas esportivas para todas as faixas etárias;
- b) Fomento ao Esporte de Rendimento: Coordenar o apoio a atletas e equipes que representam o município em competições regionais, estaduais e nacionais;
- c) Esporte Educacional: Articular com a Secretaria de Educação a implementação de escolinhas de esportes no contraturno escolar, utilizando o esporte como ferramenta de cidadania;

- d) Promoção do Lazer: Planejar e executar calendários de lazer para a comunidade, incluindo ruas de lazer, colônias de férias e atividades para a terceira idade.

III. Gestão de Infraestrutura Esportiva:

- a) Zelo pelas Praças Esportivas: Supervisionar a manutenção e a modernização de ginásios, estádios, quadras poliesportivas, campos de futebol e complexos de lazer;
- b) Parques e Áreas Verdes: Gerir o uso dos parques municipais para fins esportivos, garantindo a preservação ambiental e a segurança dos usuários;
- c) Projetos de Expansão: Propor a construção de novos espaços esportivos em bairros e distritos, visando a descentralização do acesso ao esporte.

IV. Eventos e Integração Cultural:

- a) Calendário de Eventos: Organizar e apoiar campeonatos, torneios e gincanas, promovendo o intercâmbio entre clubes, associações e bairros;
- b) Valorização Cultural: Incentivar a prática de modalidades ligadas à tradição local, como o Judô, Karatê e o beisebol, fortalecendo a identidade da colônia japonesa no esporte;
- c) Turismo Esportivo: Promover eventos que atraiam visitantes para a cidade, como maratonas, ciclismo e copas regionais, gerando movimentação econômica.

V. Gestão Administrativa e Governança:

- a) Conselho Municipal de Esportes: Manter interlocução constante com o Conselho Municipal de Esportes e administrar o Fundo Municipal de Esportes;
- b) Captação de Recursos: Buscar parcerias e recursos junto ao Governo do Estado (Paraná Esporte) e Governo Federal para o financiamento de programas e infraestrutura;

- c) Monitoramento de Resultados: Implementar indicadores para avaliar o impacto social das escolinhas e programas esportivos no município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G.2. Diretor(a)-Geral de Esporte e Lazer

Art. 95. São atribuições específicas do(a) Diretor(a)-Geral de Esporte e Lazer:

I. Coordenação Executiva e Técnica:

- a) Execução do Calendário Esportivo: Coordenar a realização de campeonatos, torneios e gincanas municipais, garantindo a logística de arbitragem, premiação e segurança;
- b) Supervisão de Escolinhas: Orientar e supervisionar o trabalho dos professores e instrutores das escolinhas de esportes, garantindo o cumprimento de metas pedagógicas e sociais;
- c) Apoio ao Atleta: Operacionalizar o suporte técnico e logístico para atletas e delegações que representam Assaí em competições externas (como os Jogos Abertos e da Juventude);
- d) Integração de Modalidades: Fomentar a harmonia entre as diversas modalidades praticadas no município, garantindo o apoio equilibrado desde o futebol até as artes marciais e esportes de mesa.

II. Gestão de Praças Esportivas e Patrimônio:

- a) Manutenção de Espaços: Coordenar o cronograma de conservação e limpeza de ginásios, campos de futebol, quadras e do Estádio Municipal, zelando pela integridade das instalações;
- b) Gestão de Uso: Organizar o sistema de agendamento e cessão de uso dos espaços esportivos públicos para associações e comunidade em geral;
- c) Controle de Insumos: Supervisionar a aquisição, guarda e distribuição de materiais esportivos (bolas, uniformes, redes, equipamentos de treino), garantindo o controle rigoroso do inventário;
- d) Segurança Operacional: Implementar protocolos de segurança e vistorias técnicas nos equipamentos de lazer.

III. Fomento ao Lazer e Qualidade de Vida:

- a) Programas Comunitários: Coordenar atividades de lazer itinerante nos bairros e distritos, promovendo a integração social e o bem-estar da população;
- b) Esporte para Todos: Desenvolver ações específicas para a inclusão de pessoas com deficiência (PCD) e para a promoção de atividades físicas para a terceira idade;
- c) Eventos de Grande Porte: Liderar a montagem e execução logística de grandes eventos, como corridas de rua, ciclismo e festivais de artes marciais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G.3. Chefe da Divisão de Esportes

Art. 96. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Esportes:

I. Gestão do Calendário Esportivo Municipal:

- a) Elaborar, coordenar e executar o Calendário Anual de Eventos Esportivos de Assaí, organizando campeonatos municipais, copas, torneios e ligas amadoras nas mais diversas modalidades (futebol de campo, futsal, voleibol, basquete, bocha, malha e esportes de areia).
- b) Elaborar os Regulamentos Gerais e Técnicos das competições municipais, instituindo Comissões Disciplinares (Juntas de Justiça Desportiva Amadora) para julgar infrações, garantindo a lisura, a segurança e a disciplina nos eventos promovidos pela Prefeitura.

II. Representação Oficial e Jogos do Estado do Paraná:

- a) Coordenar a formação, o treinamento e a inscrição das equipes (Seleções Municipais) que representarão a cidade de Assaí em competições oficiais promovidas pelo Governo do Estado (Paraná Esporte), como os Jogos Abertos do Paraná (JAPS), Jogos da Juventude (JOJUPS) e Jogos Escolares (JEPS).
- b) Atuar como o Chefe de Delegação ou designar responsáveis técnicos durante as viagens oficiais, respondendo administrativamente perante os órgãos estaduais de esporte.

III. Logística, Segurança e Proteção de Atletas:

- a) Planejar e executar a logística completa das equipes de competição em viagens (transporte seguro, alimentação, hidratação e alojamento).
- b) Assegurar, com rigor extremo, que todos os atletas menores de idade viagem portando as devidas autorizações registradas pelos pais ou responsáveis, atestados médicos de aptidão física e documentação exigida pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), blindando o município contra responsabilidades civis e criminais.

IV. Coordenação da Equipe Técnica e Arbitragem:

- a) Gerenciar a escala de trabalho e a distribuição de carga horária dos Professores de Educação Física, técnicos e instrutores esportivos lotados na Secretaria.
- b) Fiscalizar a contratação e a atuação dos quadros de arbitragem (associações ou ligas terceirizadas) que atuarão nos campeonatos municipais, exigindo o ateste dos serviços prestados para a correta liquidação de pagamentos.

V. Gestão de Materiais de Competição:

- a) Controlar a entrega e o recolhimento de uniformes oficiais (jogos de camisas), agasalhos e materiais esportivos de alto desgaste utilizados exclusivamente pelas equipes de representação do município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Esportes	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G.4. Chefe da Divisão de Recreação Comunitária e Lazer

Art. 97. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Recreação Comunitária e Lazer:

I. Planejamento de Atividades Comunitárias:

- a) Calendário de Lazer: Elaborar e executar o cronograma anual de atividades recreativas, incluindo colônias de férias, festivais de pipa, gincanas de bairro e "Ruas de Lazer";
- b) Lazer para a Terceira Idade: Desenvolver programas específicos de atividades físicas adaptadas, jogos de mesa e eventos sociais para o público idoso, em parceria com a Secretaria de Assistência Social;
- c) Recreação Infantil: Organizar atividades lúdicas e pedagógicas em espaços públicos e centros de convivência, focando no desenvolvimento motor e social das crianças;
- d) Eventos Comemorativos: Apoiar a organização recreativa de datas festivas do município, como o Dia das Crianças, Natal e aniversários de distritos e seções.

II. Gestão de Espaços e Equipamentos de Lazer:

- a) Academias ao Ar Livre: Monitorar o estado de conservação das academias da terceira idade e parques infantis (playgrounds), solicitando manutenção imediata à seção competente quando necessário;
- b) Uso de Parques e Praças: Coordenar o uso ordenado dos parques municipais para atividades de lazer, garantindo a harmonia entre os usuários e o patrimônio público;
- c) Parcerias para o Lazer: Articular com associações de moradores e entidades da colônia japonesa a realização de atividades de lazer integradas (como o rádio taissô ou festivais culturais recreativos).

III. Mobilização e Inclusão:

- a) Lazer Itinerante: Coordenar o deslocamento de equipes e equipamentos recreativos para as Seções Rurais e distritos, garantindo que o lazer chegue a todo o território de Assaí;

- b) Lazer Inclusivo: Garantir que as atividades recreativas promovidas pelo município contemplem a participação de pessoas com deficiência (PCD), adaptando dinâmicas e equipamentos;
- c) Formação de Recreatores: Orientar e treinar estagiários e voluntários para atuarem como monitores de recreação nos eventos da prefeitura.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Recreação Comunitária e Lazer	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G.5. Chefe do Controle de Manutenção dos Espaços de Lazer

Art. 98. São atribuições específicas do(a) Chefe do Controle de Manutenção dos Espaços de Lazer:

I. Vistoria Preventiva e Segurança em Praças Públicas:

- a) Realizar inspeções contínuas e programadas em todos os parques infantis (playgrounds), Academias da Terceira Idade (ATIs) / Academias ao Ar Livre e pistas de skate do município de Assaí e seus distritos.
- b) Identificar preventivamente pontos de ferrugem, parafusos soltos, correntes desgastadas, madeiras apodrecidas ou farpas em brinquedos, atuando imediatamente para mitigar o risco de acidentes com crianças e idosos.

II. Manutenção Corretiva e Zeladoria Esportiva:

- a) Coordenar e executar pequenos reparos de serralheria (soldas leves), marcenaria, pintura e substituição de peças danificadas nos equipamentos de ginástica e recreação.
- b) Realizar a manutenção física das quadras poliesportivas, ginásios e campos de futebol, providenciando a troca de redes (gols, vôlei, basquete), conserto de alambrados (telas de proteção), demarcação de linhas e pintura de pisos.

III. Isolamento de Risco e Prevenção de Responsabilidade Civil:

- a) Interditar e isolar fisicamente, de forma imediata e visível (com fitas zebreadas e placas), qualquer equipamento de lazer ou esportivo que apresente risco à integridade física da população, até que o reparo definitivo seja concluído, resguardando a Prefeitura de responsabilizações judiciais.

IV. Logística de Eventos Esportivos e Recreativos:

- a) Prestar suporte logístico e operacional na montagem e desmontagem de estruturas (tendas, pódios, grades de contenção, sistemas de som) para a realização de campeonatos municipais, corridas de rua, passeios ciclísticos e eventos de lazer promovidos pela Secretaria (como o "Rua de Lazer").

V. Iluminação e Conservação Básica:

- a) Mapear e solicitar à Secretaria de Obras/Serviços Públicos a troca de refletores queimados em quadras e campos, garantindo que a população possa utilizar os espaços esportivos no período noturno com total segurança.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Controle de Manutenção dos Espaços de Lazer	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	03	Ensino Fundamental completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G.6. Chefe do Controle de Manutenção dos Equipamentos Esportivos

Art. 99. São atribuições específicas do(a) Chefe do Controle de Manutenção dos Equipamentos Esportivos:

I. Fiscalização Territorializada e Prevenção de Risco:

- a) Exercer a inspeção contínua, o controle e o monitoramento de todos os equipamentos esportivos, situados exclusivamente na microárea territorial para a qual for designado(a) por portaria do Secretário.
- b) Realizar rondas técnicas periódicas para identificar precocemente pontos de ferrugem, desgaste de materiais, fadiga de estruturas metálicas ou vandalismo, emitindo laudos fotográficos padronizados.

II. Gestão de Demandas e Ordens de Serviço:

- a) Atuar como o "cérebro" da manutenção preventiva e corretiva de sua microárea: ao constatar a necessidade de reparo, não executará o trabalho braçal, mas deverá abrir a Ordem de Serviço (O.S.) detalhada e encaminhá-la para as equipes de execução (Secretaria de Obras ou empresas terceirizadas).
- b) Elaborar e alimentar o cronograma mensal de zeladoria da sua região, programando serviços de capina, pintura de pisos de quadras e troca de redes esportivas antes que o espaço atinja o estado de sucateamento.

III. Interdição Preventiva e Blindagem Jurídica:

- a) Isolar fisicamente (com fitas zebradas, tapumes e placas de advertência) e interditar de forma imediata qualquer equipamento esportivo ou de lazer de sua microárea que apresente risco iminente de acidente (cortes, quedas, esmagamentos) aos munícipes, resguardando a Prefeitura de processos de responsabilidade civil.

IV. Controle Patrimonial:

- a) Manter o inventário atualizado de todos os equipamentos esportivos fixos e móveis pertencentes ao patrimônio público dentro de sua microárea, solicitando o descarte ecológico ou leilão de itens inservíveis.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Controle de Manutenção dos Equipamentos Esportivos	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	03	Ensino Fundamental completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G.7. Chefe dos Projetos Esportivos Sociais e Descentralizados

Art. 100. São atribuições específicas do(a) Chefe dos Projetos Esportivos Sociais e Descentralizados:

I. Descentralização e Atendimento a Bairros e Distritos:

- a) Planejar, coordenar e executar a logística de polos esportivos e de lazer fora da região central, garantindo a oferta contínua de atividades físicas nos bairros periféricos e nos distritos de Assaí.
- b) Mapear espaços ociosos (salões paroquiais, quadras abertas, praças, associações de moradores) e transformá-los em núcleos ativos de convivência e prática esportiva para a comunidade local.

II. Projetos de Inclusão, Paradesporto e Terceira Idade:

- a) Fomentar e coordenar projetos específicos voltados para a terceira idade (como ginástica adaptada e câmbio), garantindo a promoção da saúde preventiva e a socialização dos idosos.
- b) Estruturar e apoiar iniciativas de Paradesporto, garantindo que Pessoas com Deficiência (PCDs) tenham acesso a modalidades esportivas adaptadas, materiais adequados e profissionais capacitados.
- c) Desenvolver projetos que incentivem a participação feminina no esporte, combatendo a desigualdade de gênero nas práticas esportivas e de lazer.

III. Articulação Intersetorial (Saúde e Assistência Social):

- a) Trabalhar em rede com a Secretaria de Saúde (NASF, Postos de Saúde) para encaminhar pacientes hipertensos, diabéticos ou com obesidade para projetos de atividade física orientada, utilizando o esporte como "remédio preventivo".
- b) Atuar em parceria com a Assistência Social (CRAS/CREAS) para inserir famílias em situação de vulnerabilidade nas atividades de lazer do município, fortalecendo os vínculos comunitários.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção de Projetos Esportivos Sociais e Descentralizados	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G.8. Chefe da Seção de Formação Esportiva e Categorias de Base

Art. 101. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção de Formação Esportiva e Categorias de Base:

I. Transição e Lapidação de Talentos:

- a) Atuar em sintonia direta com a Seção das Escolinhas de Base para identificar, selecionar e transicionar crianças e adolescentes com aptidão técnica acima da média para as equipes de treinamento focado (Categorias de Base).
- b) Estruturar, coordenar e padronizar a metodologia de treinamento tático, técnico e físico para as categorias Sub-11, Sub-13, Sub-15 e Sub-17 (futsal, futebol, vôlei, basquete, etc.), visando a formação de atletas de rendimento.

II. Preparação para Jogos Oficiais da Juventude:

- a) Organizar e preparar o calendário específico de competições das categorias menores, focando no treinamento intensivo das equipes que representarão o Município de Assaí nos Jogos Escolares do Paraná (JEPS), Jogos da Juventude do Paraná (JOJUPS) e campeonatos regionais de base.

III. Exigência de Desempenho Escolar:

- a) Monitorar rigorosamente, em parceria com as escolas municipais e estaduais, a frequência, o comportamento e o rendimento escolar (boletim) dos atletas da base, adotando como regra que "para jogar na seleção do município, é obrigatório ir bem na escola".
- b) Afastar temporariamente de treinos e jogos oficiais os jovens que apresentarem evasão escolar ou indisciplina grave, utilizando o esporte como alavanca de correção pedagógica.

IV. Saúde Preventiva e Desenvolvimento Físico:

- a) Articular com a Secretaria de Saúde (fisioterapeutas, nutricionistas e médicos) o acompanhamento do desenvolvimento físico, prevenção de lesões e orientação nutricional dos adolescentes em fase de estirão de crescimento e alta carga de treinos.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção de Formação Esportiva e Categorias de Base	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

G.9. Chefe da Seção dos Esportes de Alto Rendimento

Art. 102. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção de Formação Esportiva e Categorias de Base:

I. Gestão das Seleções Municipais:

- a) Coordenar o planejamento tático, físico e logístico das equipes adultas ("Seleções de Assaí") que representam o município em competições de altíssimo nível, com foco principal nos Jogos Abertos do Paraná (JAPS) e federações estaduais de modalidades coletivas (futsal, voleibol, basquete, etc.).
- b) Monitorar o rendimento das equipes, estabelecendo metas de desempenho e garantindo que os atletas tenham a estrutura necessária (locais de treino de excelência, materiais oficiais e uniformes adequados) para competir de igual para igual com grandes municípios do Estado.

II. Apoio ao Atleta Individual e Paradesporto de Elite:

- a) Mapear, cadastrar e prestar suporte institucional aos atletas individuais e paratletas de Assaí que possuem índices técnicos para disputar campeonatos estaduais, brasileiros ou internacionais.
- b) Organizar a logística de transporte, alimentação e pagamento de taxas de inscrição federativas para que esses talentos individuais possam viajar e competir representando a bandeira do município.

III. Gestão de Bolsas e Captação de Patrocínios:

- a) Gerenciar administrativa e juridicamente os programas de incentivo financeiro municipais, fiscalizando a prestação de contas dos atletas beneficiados e a comprovação de participação nos campeonatos.
- b) Auxiliar os atletas de elite na elaboração de portfólios e projetos para captação de recursos via Lei de Incentivo ao Esporte, editais privados e inserção em programas do Governo do Estado, como o Programa Talento Olímpico do Paraná (TOP).

IV. Performance e Saúde Esportiva Especializada:

- a) Articular parcerias com clínicas privadas, universidades ou com a Secretaria Municipal de Saúde para garantir atendimento prioritário em fisioterapia, ortopedia, nutrição esportiva e psicologia do esporte aos atletas de alto rendimento, visando a prevenção de lesões e a recuperação rápida.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção dos Esportes de Alto Rendimento	Cargo de Provimento em Comissão e Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 103. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão central de gestão financeira, orçamentária e tributária do Município, responsável por formular e executar a política econômica e fiscal, garantindo o equilíbrio das contas públicas e a transparência na aplicação dos recursos do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará na gestão do sistema tributário municipal, na arrecadação e fiscalização de tributos, no planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), no controle da dívida pública e na execução da contabilidade e do tesouro municipal, competindo-lhe assegurar o cumprimento rigoroso da Lei de Responsabilidade Fiscal e o provimento de recursos necessários para a manutenção das políticas públicas e investimentos estratégicos.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Finanças

H.1. Secretário(a) Municipal de Finanças

Art. 104. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Finanças:

I. Ordenação de Despesas da Pasta:

- a) Atuar como ordenador de despesas da pasta, responsável pelo planejamento orçamentário, execução financeira e gestão dos contratos vinculados à Secretaria.

II. Gestão Fiscal e Equilíbrio Financeiro:

- a) Política Fazendária: Formular e executar a política financeira e tributária do Município, visando o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa fixada;
- b) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Zelar pelo estrito cumprimento dos limites constitucionais e legais, especialmente no que tange os gastos com pessoal, educação e saúde;
- c) Fluxo de Caixa: Gerenciar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, garantindo o pagamento tempestivo de fornecedores e servidores;

- d) Liderar a elaboração e o fiel cumprimento das peças de planejamento orçamentário do município de Assaí: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- e) Assinar, em conjunto com o Prefeito e o Contador Geral, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), respondendo pela fidedignidade dos dados enviados ao Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) do TCE/PR.

III. Política Tributária, Arrecadação e Fiscalização:

- a) Formular e modernizar a política tributária municipal, coordenando o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos de competência de Assaí (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas e Contribuição de Melhoria).
- b) Modernização Tributária: Liderar a implementação da Nota Fiscal Eletrônica e do Cadastro Técnico Multifinalitário, integrando os dados georreferenciados da cidade à base de dados do fisco.

IV. Gestão da Tesouraria e Fluxo de Caixa:

- a) Atuar como ordenador de despesas e co-responsável pela movimentação das contas bancárias do município, autorizando pagamentos a fornecedores e a liberação da folha de pagamento dos servidores, sempre condicionados à prévia liquidação da despesa e à existência de saldo financeiro.
- b) Gerenciar o fluxo de caixa diário, aplicando as disponibilidades financeiras temporárias do município em fundos de investimento de liquidez imediata autorizados pelo Banco Central, revertendo os rendimentos para os cofres públicos.

V. Dívida Ativa e Defesa Econômica do Município:

- a) Encaminhar formalmente à Procuradoria-Geral do Município, dentro dos prazos prescricionais, as Certidões de Dívida Ativa (CDA) para a execução fiscal de contribuintes inadimplentes, impedindo a renúncia tácita de receitas.
- b) Gerenciar o pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) conforme a ordem cronológica exigida pelo Tribunal de Justiça do Paraná (TJPR).

VI. Relações Institucionais e Governança:

- a) Gestão de Ativos: Administrar as contas bancárias, as aplicações financeiras e o patrimônio mobiliário do Município;
- b) Representação Financeira: Representar o Município junto aos órgãos de controle, fisco estadual e federal, e conselhos de política financeira.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Finanças	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Superior completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.2. Diretor(a) de Execução Financeira

Art. 105. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Execução Financeira:

I. Controle de Liquidação de Despesas (Art. 63 da Lei 4.320/64):

- a) Coordenar o recebimento, a conferência e a tramitação de todas as Notas Fiscais, Faturas e Recibos emitidos contra a Prefeitura de Assaí.
- b) Exigir e verificar o "atesto" (certificação de recebimento) assinado pelos fiscais de contrato e secretários de cada pasta, garantindo que o material foi efetivamente entregue ou o serviço prestado antes de liberar qualquer processo para pagamento.

II. Auditoria de Retenções Tributárias e Previdenciárias:

- a) Fiscalizar a aplicação correta das retenções de impostos na fonte diretamente nas notas fiscais dos fornecedores, evitando que o município seja penalizado pela Receita Federal por omissão na retenção.

III. Emissão de Ordens de Pagamento e Fluxo de Processos:

- a) Gerenciar a fila cronológica de processos liquidados, emitindo as Ordens de Pagamento (O.P.) e despachando-as para a Tesouraria, respeitando rigorosamente a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações (conforme art. 141 da Nova Lei de Licitações - 14.133/2021).

IV. Gestão de Empenhos e Restos a Pagar:

- a) Monitorar o saldo dos empenhos globais e estimativos, providenciando anulações de saldos não utilizados no fim do exercício e coordenando a inscrição criteriosa de despesas em Restos a Pagar.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Execução Financeira	Cargo de Provimento em Comissão	40hs	CC1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.3. Tesoureiro(a)-Geral

Art. 106. São atribuições específicas do(a) Tesoureiro(a)-Geral:

I. Gestão Bancária e Pagamentos (Art. 64 da Lei 4.320/64):

- a) Pagamentos e Recebimentos: Efetuar os pagamentos autorizados pelo Prefeito ou Secretário de Finanças, bem como o recebimento de receitas, emitindo os respectivos comprovantes e quitações.
- b) Gestão de Contas Bancárias: Movimentar e conciliar as contas bancárias do Município, assinando cheques e ordens de pagamento eletrônicas em conjunto com o Prefeito ou ordenador de despesas autorizado.
- c) Fluxo de Caixa Diário: Organizar o boletim diário de tesouraria, demonstrando o saldo em caixa e nas contas bancárias, para controle imediato da administração, e elaborar o Boletim Diário de Caixa e Bancos, reportando o saldo real disponível em cada fonte de recurso ao Secretário(a) de Finanças.

II. Conciliação Bancária:

- a) Realizar rigorosamente, de forma diária, a conciliação de todos os extratos bancários com os registros do sistema contábil da Prefeitura, identificando imediatamente receitas não classificadas ou tarifas bancárias indevidas.

III. Aplicações Financeiras e Maximização de Rendimentos:

- a) Monitorar o saldo ocioso das contas correntes e realizar aplicações financeiras em fundos de investimento de curto prazo atrelados a títulos públicos (conforme resolução do Banco Central), garantindo a rentabilidade do dinheiro público sem perda de liquidez.

IV. Guarda de Valores e Garantias:

- a) Manter sob sua guarda, em cofre seguro, cauções, cartas de fiança bancária e seguros-garantia entregues por construtoras e fornecedores vencedores de licitações municipais, controlando rigorosamente seus prazos de validade.

V. Controle e Prestação de Contas:

- a) Conferência de Documentação: Verificar a legalidade e a conformidade dos processos de pagamento (empenhos, liquidações e notas fiscais) antes da efetiva transferência de recursos;
- b) Suporte à Contabilidade: Encaminhar diariamente à Contabilidade a documentação relativa aos pagamentos e recebimentos para a devida escrituração;
- c) Controle de Aplicações Financeiras: Monitorar o rendimento das aplicações financeiras dos saldos disponíveis, visando a rentabilidade e a segurança do erário público;
- d) Gestão de Repasses: Controlar os prazos e valores de repasses constitucionais e convênios, garantindo que os recursos vinculados sejam aplicados nas contas corretas.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Execução Financeira	Função Gratificada	40hs	FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.4. Diretor(a) de Tributos

Art. 107. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Tributos:

I. Gestão da Política Tributária e Arrecadação Própria:

- a) Coordenar a atualização anual da Planta Genérica de Valores (PGV) e do Cadastro Imobiliário e Econômico, cruzando dados com o setor de Georreferencial e Arquitetura para garantir que imóveis ampliados paguem o IPTU justo.
- b) Lançamento de Tributos: Coordenar o lançamento, a cobrança e a fiscalização dos tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI e Taxas), garantindo a aplicação correta do Código Tributário Municipal;
- c) Gestão do Cadastro Imobiliário: Supervisionar a atualização do Cadastro Técnico Imobiliário, integrando dados de georreferenciamento para garantir que a planta genérica de valores esteja sempre atualizada;
- d) Fiscalização do ISSQN: Liderar a fiscalização sobre a prestação de serviços, com foco especial na retenção do imposto de grandes empresas e na correta tributação das novas empresas de tecnologia que se instalarem em Assaí;
- e) Julgamento Administrativo: Atuar como instância de análise e decisão em processos de reclamações e recursos tributários apresentados pelos contribuintes.

II. Combate à Sonegação:

- a) Chefiar a equipe de Fiscais de Tributos na execução de auditorias fiscais complexas, especialmente em grandes contribuintes (instituições financeiras, cartórios, concessionárias de pedágio/energia e grandes prestadores de serviços), visando recuperar ISS sonegado ou recolhido a menor.
- b) Implementar e gerenciar sistemas de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e) e cruzamento de dados com a Receita Federal, Receita Estadual e operadoras de cartão de crédito para identificar evasão fiscal.

III. Desburocratização e Atendimento ao Contribuinte:

- a) Modernizar o ambiente de negócios de Assaí, simplificando e digitalizando a emissão de Alvarás de Funcionamento, Certidões Negativas de Débitos (CNDs) e guias de pagamento, garantindo um atendimento célere e transparente ao cidadão e ao empresário local, em sinergia com o Escritório Municipal de Desenvolvimento Local.
- b) Julgar, em primeira instância administrativa, os processos de impugnação, recursos fiscais e pedidos de isenção/imunidade tributária protocolados pelos contribuintes, aplicando estritamente o Código Tributário Municipal.

IV. Recuperação de Crédito e Dívida Ativa:

- a) Gestão da Dívida Ativa: Coordenar a inscrição, o controle e a cobrança administrativa da Dívida Ativa, bem como o encaminhamento para a execução fiscal em parceria com a Procuradoria Jurídica;
- b) Programas de Recuperação Fiscal: Planejar e executar programas de parcelamento e incentivos para a regularização de débitos (REFIS), visando a redução da inadimplência;
- c) Certidões e Regularidade: Supervisionar a emissão de Certidões Negativas de Débitos e outros documentos que comprovem a regularidade fiscal perante o Município.

V. Modernização e Inteligência Fiscal:

- a) Nota Fiscal Eletrônica: Gerenciar e incentivar o uso da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), promovendo o combate à evasão fiscal através da inteligência de dados;
- b) Integração com o Simples Nacional: Monitorar os repasses e a conformidade das empresas optantes pelo Simples Nacional e MEIs, em conjunto com a Divisão de Empreendedorismo;
- c) Educação Fiscal: Promover campanhas de conscientização sobre a importância dos tributos para a manutenção dos serviços públicos e investimentos na cidade.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Tributos	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.5. Diretor(a) de Planejamento e Gestão

Art. 108. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Planejamento e Gestão:

I. Planejamento Orçamentário e Financeiro:

- a) **Elaboração das Peças Orçamentárias:** Coordenar tecnicamente a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), integrando as demandas de todas as secretarias;
- b) **Monitoramento de Metas Fiscais:** Acompanhar o cumprimento das metas de arrecadação e os limites de despesas, emitindo alertas preventivos sobre o equilíbrio das contas;
- c) **Programação de Desembolso:** Auxiliar na elaboração do cronograma mensal de desembolso financeiro, priorizando gastos estratégicos e obrigatórios;
- d) **Créditos Adicionais:** Analisar e instruir processos de abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários) para ajustes no orçamento vigente.

II. Gestão Estratégica e Modernização:

- a) **Gestão por Indicadores:** Implementar e monitorar indicadores de desempenho (KPIs) para avaliar a eficiência dos gastos públicos em cada pasta;
- b) **Modernização Administrativa:** Liderar projetos de reforma administrativa, revisão de processos internos e implementação de novas tecnologias de gestão para redução de burocracia;
- c) **Captação de Recursos:** Estruturar projetos e propostas para convênios e operações de crédito, monitorando os prazos e as contrapartidas do município;
- d) **Integração de Dados:** Coordenar a unificação dos bancos de dados das diversas secretarias para gerar relatórios gerenciais que auxiliem a tomada de decisão do Prefeito.

III. Governança e Transparência:

- a) Audiências Públicas: Organizar e conduzir as audiências públicas de prestação de contas e de elaboração do orçamento, garantindo a participação popular;
- b) Portal da Transparência: Supervisionar a atualização dos dados de gestão no Portal da Transparência, assegurando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- c) Relatórios de Gestão Fiscal: Apoiar a elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Planejamento e Gestão	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.6. Chefe da Divisão de Finanças

Art. 109. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Finanças:

I. Gestão Operacional da Despesa:

- a) Conferência de Processos: Realizar a triagem e conferência minuciosa de processos de pagamento, verificando a regularidade fiscal dos fornecedores e a conformidade dos documentos comprobatórios;
- b) Controle de Empenhos: Monitorar o saldo das dotações orçamentárias de cada secretaria, orientando sobre a necessidade de suplementações antes da realização de novos empenhos;
- c) Liquidação de Despesas: Supervisionar a fase de liquidação, garantindo que o serviço ou material foi devidamente atestado pela secretaria de origem antes de enviar para a tesouraria;
- d) Gestão de Fornecedores: Atuar no atendimento a fornecedores e prestadores de serviço sobre previsões de pagamento e regularização de pendências documentais.

II. Apoio Orçamentário e Fiscal:

- a) Monitoramento de Receitas: Acompanhar diariamente o ingresso de receitas correntes e transferências constitucionais (FPM, ICMS, IPVA), informando eventuais quedas que exijam contingenciamento;
- b) Suporte ao Planejamento: Auxiliar a Diretoria de Planejamento na coleta de dados para a elaboração do PPA, LDO e LOA, fornecendo históricos de despesas por unidades gestoras;
- c) Organização de Arquivos Financeiros: Garantir a organização física e digital de todos os comprovantes de despesa, facilitando auditorias internas e externas (TCE-PR).

III. Integração e Controle:

- a) Relatórios Gerenciais: Elaborar mapas de despesas pagas e a pagar, auxiliando o Secretário na gestão do fluxo de caixa e na definição de prioridades;

b) Conciliação de Dados: Colaborar com a Contabilidade na conciliação de saldos e no fechamento dos balancetes mensais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Finanças	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.7. Chefe da Divisão de Receita e Fiscalização

Art. 110. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Receita e Fiscalização:

I. Operacionalização da Fiscalização Tributária:

- a) Coordenação de Campo: Planejar e supervisionar as diligências fiscais para verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes;
- b) Fiscalização do ISSQN: Coordenar a conferência de livros fiscais e notas eletrônicas, assegurando o correto recolhimento do Imposto Sobre Serviços, especialmente em grandes obras e serviços de tecnologia;
- c) Poder de Polícia Administrativa: Orientar a aplicação de notificações, autos de infração e multas em casos de descumprimento da legislação tributária e do Código de Posturas relacionado à receita;
- d) Combate à Evasão: Implementar estratégias para identificação de empresas "fantasmas" ou sonegação fiscal, cruzando dados de alvarás com a movimentação econômica real.

II. Gestão de Arrecadação e Cadastro:

- a) Atualização Cadastral: Supervisionar as vistorias in loco para atualização do Cadastro Econômico (empresas e autônomos) e Imobiliário (ampliações de áreas construídas);
- b) Acompanhamento de Receitas Próprias: Monitorar diariamente o ingresso das receitas de impostos e taxas, gerando alertas sobre variações atípicas na arrecadação;
- c) Instrução de Processos de Isenção: Analisar e emitir pareceres iniciais em processos de pedidos de imunidade, isenção ou revisão de lançamentos tributários.

III. Atendimento e Regularidade:

- a) Orientação ao Contribuinte: Coordenar o balcão de atendimento tributário, garantindo que o cidadão receba orientações claras sobre como regularizar seus débitos e obrigações acessórias;

b) Emissão de Alvarás: Validar a liberação de alvarás de localização e funcionamento após a verificação da regularidade fiscal e técnica do estabelecimento.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Receita e Fiscalização	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.8. Chefe da Divisão de Contabilidade

Art. 111. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Contabilidade:

I. Escrituração e Gestão Contábil:

- a) Escrituração Analítica: Coordenar o registro cronológico e sistemático de todos os atos e fatos administrativos que resultem em alterações patrimoniais e orçamentárias;
- b) Classificação da Despesa: Supervisionar a correta aplicação das naturezas de despesa e fontes de recursos, garantindo a conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- c) Consolidação de Balancetes: Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os respectivos demonstrativos de variações;
- d) Fechamento de Exercício: Coordenar os trabalhos de encerramento do exercício financeiro, elaborando o Balanço Geral do Município.

II. Controle de Limites e Transparência:

- a) Monitoramento de Limites Constitucionais: Acompanhar diariamente os índices de aplicação mínima em Educação (25%) e Saúde (15%), além do limite de gastos com pessoal (LRF);
- b) Prestação de Contas (SIM-AM): Gerenciar o envio periódico de dados ao Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal do TCE-PR;
- c) Suporte ao Portal da Transparência: Validar as informações contábeis que serão disponibilizadas ao cidadão, garantindo a integridade e clareza dos dados;
- d) Gestão de Convênios: Apoiar a prestação de contas de convênios estaduais e federais, garantindo a conciliação entre o executado e o planejado.

III. Apoio à Gestão e Auditoria:

- a) Conciliação Bancária: Supervisionar a conferência dos saldos bancários com os registros contábeis, em conjunto com a Tesouraria;

b) Suporte a Auditorias: Atender às solicitações de informações do Controle Interno e de auditorias externas, organizando a documentação técnica necessária.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Contabilidade	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.9. Chefe da Divisão de Convênios e Prestação de Contas

Art. 112. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Convênios e Prestação de Contas:

I. Gestão de Convênios e Parcerias:

- a) Operacionalização de Sistemas: Gerenciar o cadastramento e a alimentação de dados nos sistemas de convênios estaduais (SIT/TCE-PR) e federais (Transferegov), mantendo as certidões do município sempre em dia;
- b) Acompanhamento de Prazos: Monitorar rigorosamente a vigência de convênios, contratos de repasse e termos de parceria, alertando as secretarias sobre prazos de execução e vencimentos;
- c) Suporte na Captação: Auxiliar as demais secretarias na inserção de propostas e planos de trabalho nos portais de convênios, garantindo a conformidade técnica exigida pelas concedentes;
- d) Instrução Processual: Organizar toda a documentação legal necessária para a celebração de novos ajustes com órgãos governamentais e entidades do terceiro setor.

II. Execução e Prestação de Contas:

- a) Consolidação de Contas: Reunir, conferir e organizar notas fiscais, extratos bancários, comprovantes de pagamento e relatórios de execução para a montagem dos processos de prestação de contas;
- b) Relatórios de Execução Físico-Financeira: Elaborar os relatórios técnicos que demonstram se o que foi planejado no projeto original foi efetivamente executado;
- c) Monitoramento de Contrapartidas: Controlar o depósito e a aplicação dos recursos de contrapartida financeira do município em cada convênio;
- d) Atendimento a Diligências: Responder prontamente a questionamentos e pedidos de complementação de informações feitos pelo Tribunal de Contas, Ministérios ou Secretarias Estaduais.

III. Fiscalização e Transparência:

- a) Auditoria Documental: Realizar a conferência prévia dos processos de pagamento vinculados a convênios, garantindo que não haja glosas (rejeição de despesas) por parte do órgão concedente;
- b) Publicidade e Transparência: Garantir que as informações sobre os convênios celebrados sejam disponibilizadas de forma clara no Portal da Transparência do Município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Convênios e Prestação de Contas	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.10. Chefe da Seção da Nota do Produtor

Art. 113. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção da Nota do Produtor:

I. Atendimento e Gestão Cadastral Rural:

- a) Cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO): Coordenar a emissão, renovação e atualização do cadastro de produtores rurais junto à Receita Estadual;
- b) Emissão de Notas Fiscais: Orientar e auxiliar os produtores na emissão da Nota Fiscal de Produtor Eletrônica (NFP-e) e na entrega das notas físicas (quando ainda aplicável);
- c) Informatização do Campo: Promover o treinamento e suporte aos produtores rurais para a transição definitiva para o modelo digital, alinhando o campo ao conceito de Smart City.

II. Controle e Valor Adicionado:

- a) Digitação e Transmissão: Supervisionar a digitação e a transmissão dos dados das notas fiscais para o sistema da Receita Estadual;
- b) Censo Agropecuário: Realizar o acompanhamento do movimento econômico agropecuário para fins de apuração do Valor Adicionado do Município;
- c) Revisão de Dados: Identificar e corrigir inconsistências em notas fiscais que possam prejudicar a arrecadação ou o histórico do produtor.

III. Integração e Apoio ao Campo:

- a) Parceria com a Agricultura: Atuar em conjunto com a Secretaria de Agricultura para identificar novos produtores e garantir a regularidade fiscal das Seções Rurais;
- b) Informação Tributária: Esclarecer dúvidas sobre tributação rural, isenções e a importância da emissão da nota para a aposentadoria e benefícios previdenciários do produtor.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção da Nota do Produtor	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.11. Chefe da Seção de Empenho

Art. 114. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção de Empenho:

I. Controle Orçamentário e Reserva de Saldo:

- a) Emissão de Empenhos: Realizar a emissão de notas de empenho (ordinário, estimativo ou global), vinculando a despesa à dotação orçamentária correta e à fonte de recurso específica;
- b) Verificação de Saldo: Analisar a disponibilidade financeira em cada dotação antes de autorizar qualquer reserva de valor, bloqueando pedidos que excedam o orçamento previsto;
- c) Classificação da Despesa: Conferir se o objeto da despesa está classificado corretamente de acordo com o Plano de Contas (Natureza da Despesa), evitando erros que possam gerar apontamentos pelo Tribunal de Contas;
- d) Anulação de Empenhos: Processar a anulação total ou parcial de empenhos não utilizados ou emitidos incorretamente, liberando o saldo para o orçamento municipal.

II. Instrução de Processos e Conformidade:

- a) Triagem de Solicitações: Verificar se os pedidos de empenho vindos das Secretarias estão acompanhados da documentação necessária (pedidos de compra, autorizações e justificativas);
- b) Vínculo com Licitações: Garantir que o empenho esteja devidamente vinculado ao processo licitatório correspondente, dispensa ou inexigibilidade;
- c) Controle de Cronogramas: Monitorar o ritmo de empenhamento das secretarias para evitar o esgotamento precoce de dotações essenciais.

III. Apoio à Gestão e Transparência:

- a) Relatórios de Dotação: Fornecer relatórios periódicos aos Secretários sobre os saldos remanescentes em suas respectivas pastas para auxiliar no planejamento de gastos;

b) Alimentação de Sistemas: Garantir a inserção precisa dos dados de empenho nos sistemas de transparência e de prestação de contas (SIM-AM/TCE-PR).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção de Empenho	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

H.11. Chefe da Seção do INCRA

Art. 115. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção do INCRA:

I. Gestão Cadastral e Atendimento ao Produtor:

- a) Emissão de CCIR: Coordenar a emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), documento que comprova a regularidade da propriedade junto ao INCRA;
- b) Atualização do SNCR: Operacionalizar o Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR), realizando inclusões, exclusões e alterações de titularidade, área ou exploração de imóveis rurais;
- c) Certificação de Assentados: Auxiliar na regularização documental de famílias assentadas ou em processos de reforma agrária dentro da competência municipal;
- d) Instrução Processual: Orientar os proprietários sobre a documentação necessária para desmembramentos, remembramentos e retificação de áreas rurais.

II. Integração e Fiscalização:

- a) Declaração para Cadastro Rural: Coletar e validar os dados informados pelos proprietários para garantir que o cadastro reflita a realidade produtiva do município;
- b) Interface com Cartórios: Atuar em conjunto com os Cartórios de Registro de Imóveis para a conferência de matrículas e averbações de origem rural;
- c) Suporte ao ITR: Colaborar com a Seção de Tributação no cruzamento de dados entre o cadastro do INCRA e a Receita Federal (Cafir), combatendo a evasão fiscal no campo.

III. Apoio ao Desenvolvimento Rural:

- a) Acesso ao Crédito: Facilitar a vida do produtor rural de Assaí, garantindo que a falta de documentos cadastrais não impeça a obtenção de financiamentos junto ao PRONAF ou outras linhas de crédito;

b) Informação Técnica: Esclarecer dúvidas sobre a legislação agrária vigente e as normas de uso e ocupação do solo rural.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção do INCRA	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 116. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão central de execução operacional e zeladoria, responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção da infraestrutura urbana e rural, gestão de serviços públicos essenciais e a conservação do patrimônio público móvel e imóvel do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará de forma contínua na manutenção do sistema viário e estradas rurais, na operacionalização da iluminação pública, na gestão dos serviços de limpeza urbana, manejo de resíduos e manutenção de parques e cemitérios, competindo-lhe ainda a gestão da frota de veículos pesados e maquinários, garantindo a pronta resposta às demandas da comunidade e a preservação da funcionalidade e estética da cidade.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

I.1. Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 117. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I. Execução de Obras e Manutenção de Infraestrutura:

- a) Gestão de Frentes de Trabalho: Coordenar a execução direta de obras de pavimentação, drenagem, construção e reformas de logradouros públicos;
- b) Estradas Rurais: Planejar e supervisionar a manutenção constante das estradas vicinais e pontes nas Seções Rurais, garantindo a trafegabilidade durante todo o ano;
- c) Manutenção Urbana: Liderar os serviços de reparo em vias pavimentadas (tapa-buracos), manutenção de calçadas públicas e conservação de galerias de águas pluviais;
- d) Iluminação Pública: Gerenciar a manutenção e expansão da rede de iluminação pública, priorizando a migração para tecnologias mais eficientes (LED).

II. Serviços Públicos e Zeladoria:

- a) Limpeza Urbana: Supervisionar os serviços de coleta de resíduos sólidos, varrição de ruas, capina e limpeza de terrenos públicos;
- b) Gestão de Cemitérios: Coordenar a administração, manutenção e os serviços dos cemitérios municipais;
- c) Parques e Jardins: Gerenciar a equipe de paisagismo e manutenção de praças, parques e áreas verdes do município;
- d) Gestão de Resíduos: Fomentar políticas de reciclagem e o funcionamento adequado do aterro sanitário ou estação de transbordo.

III. Gestão de Frota e Operações:

- a) Maquinário Pesado: Supervisionar o uso, a manutenção e a guarda da frota de máquinas pesadas (patrolas, retroescavadeiras, rolos compactadores) e caminhões do município;
- b) Logística Operacional: Organizar as escalas de trabalho das equipes operacionais (operários, motoristas e operadores de máquinas), zelando pela produtividade e segurança do trabalho.

IV. Governança e Emergências:

- a) Defesa Civil: Atuar em conjunto com a Defesa Civil em situações de emergência ou calamidade pública (tempestades, alagamentos, quedas de árvores);
- b) Integração Técnica: Colaborar com a Secretaria de Engenharias na fiscalização de obras executadas por terceiros e na entrega técnica de novos empreendimentos urbanos.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Médio completo.	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.2. Diretor(a)-Geral de Obras e Serviços Urbanos

Art. 118. São atribuições específicas do(a) Diretor(a)-Geral de Obras e Serviços Urbanos:

I. Coordenação de Frentes de Trabalho e Manutenção:

- a) Execução Operacional: Coordenar as equipes de campo na execução de obras diretas, como tapa-buracos, pavimentação, drenagem e reformas de prédios públicos;
- b) Manutenção de Estradas Rurais: Supervisionar o cronograma de patrolamento e cascalhamento das estradas nas Secções Rurais, garantindo a trafegabilidade para o escoamento da safra e transporte escolar;
- c) Zeladoria Urbana: Organizar as equipes de limpeza pública, varrição, roçada e manutenção de praças e jardins, zelando pela estética e higiene da cidade;
- d) Iluminação Pública: Gerenciar as equipes de manutenção elétrica para substituição de lâmpadas e reparos na rede de iluminação das vias e logradouros.

II. Gestão de Logística e Frota:

- a) Escala de Maquinário: Planejar a distribuição diária de caminhões, retroescavadeiras, patrulas e demais equipamentos pesados conforme a prioridade das demandas;
- b) Controle de Insumos: Supervisionar o almoxarifado de obras, controlando o estoque de tubos, pedras, asfalto, combustíveis e ferramentas, evitando desperdícios;
- c) Manutenção de Frota: Coordenar junto à oficina municipal a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas vinculados à secretaria.

III. Gestão de Pessoal e Segurança:

- a) Liderança e Disciplina: Coordenar os encarregados de turmas, motoristas e operadores de máquinas, zelando pela disciplina, produtividade e administrando o controle de frequência;
- b) Segurança do Trabalho: Garantir que todos os servidores operacionais utilizem corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e sigam as normas de segurança em obras.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.3. Chefe da Divisão de Gestão da Frota Municipal

Art. 119. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Gestão da Frota Municipal:

I. Gestão Operacional e Controle de Veículos:

- a) Controle de Movimentação: Coordenar a saída e chegada de todos os veículos e máquinas pesadas, garantindo que o uso esteja estritamente vinculado às ordens de serviço da secretaria;
- b) Gestão de Combustível: Monitorar o consumo de combustível e lubrificantes de cada unidade da frota, identificando anomalias ou médias de consumo fora do padrão;
- c) Escala de Motoristas e Operadores: Organizar, em conjunto com o Diretor-Geral, as escalas de trabalho e a atribuição de responsabilidade de cada condutor sobre o veículo utilizado;
- d) Rastreamento e Telemetria: Operar os sistemas de monitoramento por GPS/GPRS, zelando pela correta utilização dos equipamentos em áreas urbanas e nas Seções Rurais.

II. Manutenção e Conservação:

- a) Cronograma Preventivo: Planejar e executar o calendário de revisões periódicas (troca de óleo, filtros, correias e pneus) para evitar que as máquinas quebrem em serviço;
- b) Manutenção Corretiva: Coordenar os reparos de urgência na oficina municipal ou em empresas contratadas, garantindo que o tempo de máquina parada seja o menor possível;
- c) Zeladoria da Frota: Fiscalizar a limpeza e o estado de conservação interna e externa dos veículos, responsabilizando os condutores por danos decorrentes de negligência.

III. Conformidade e Documentação:

- a) Regularização Documental: Zelar pelo licenciamento anual, pagamento de seguros e regularidade do IPVA de toda a frota vinculada à secretaria;

- b) Controle de Multas: Identificar condutores em caso de infrações de trânsito e conduzir os processos administrativos de advertência ou punição, quando couber;
- c) Segurança do Trabalho: Garantir que todos os veículos possuam os equipamentos de segurança obrigatórios e que os operadores utilizem os EPIs necessários para a operação das máquinas.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão da Frota Municipal	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.4. Chefe da Divisão de Gestão da Manutenção Predial

Art. 120. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Gestão da Manutenção Predial:

I. Gestão de Manutenção Preventiva e Corretiva:

- a) Cronograma de Vistorias: Realizar inspeções periódicas em todos os prédios públicos municipais para identificar necessidades de reparos em telhados, sistemas hidráulicos, elétricos e estruturais;
- b) Reparos Rápidos: Coordenar as equipes de manutenção (pedreiros, pintores, encanadores e eletricitas) para a execução de reparos imediatos, evitando que pequenos problemas se tornem grandes danos;
- c) Plano de Pintura e Estética: Planejar e executar a pintura e a revitalização das fachadas e interiores dos edifícios públicos, zelando pela imagem institucional do município;
- d) Climatização e Elétrica: Supervisionar a manutenção de sistemas de ar-condicionado, redes elétricas e geradores, garantindo a continuidade dos serviços públicos, especialmente em centros de saúde e TI.

II. Logística de Materiais e Equipamentos:

- a) Almoxarifado de Manutenção: Gerir o estoque de materiais de construção, tintas, fiações e componentes hidráulicos, garantindo a pronta disponibilidade para os reparos emergenciais;
- b) Especificação Técnica: Auxiliar na elaboração de termos de referência para a compra de materiais de construção e contratação de serviços especializados de terceiros.

III. Apoio Operacional e Segurança:

- a) Acessibilidade: Implementar e manter adequações de acessibilidade (rampas, corrimãos e sinalização) nos prédios públicos, conforme as normas vigentes;
- b) Prevenção de Incêndios: Monitorar a validade de extintores e o funcionamento de hidrantes e sistemas de segurança contra incêndio e pânico (PPCI) nas unidades municipais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.5. Chefe da Divisão de Gestão de Vias Públicas e Trânsito

Art. 121. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Gestão de Vias Públicas e Trânsito:

I. Manutenção de Vias e Pavimentação:

- a) Operação Tapa-Buracos: Planejar e coordenar as equipes de reparo em vias pavimentadas, garantindo a rápida correção de imperfeições no asfalto ou poliedros;
- b) Pavimentação e Recape: Supervisionar a execução de novos trechos de pavimentação e projetos de recapeamento asfáltico realizados por execução direta;
- c) Drenagem Urbana: Zelar pela manutenção de bueiros, sarjetas e galerias de águas pluviais para evitar alagamentos e a deterioração precoce do pavimento.

II. Engenharia e Sinalização de Trânsito:

- a) Sinalização Vertical e Horizontal: Coordenar a pintura de faixas de pedestres, eixos de vias e a instalação de placas de sinalização e advertência;
- b) Mobiliário de Segurança: Supervisionar a instalação e manutenção de redutores de velocidade (lombadas), tachões e defensas metálicas, conforme as normas do CONTRAN;
- c) Controle Semafórico: Gerir a manutenção e o sincronismo dos semáforos da cidade, priorizando a modernização tecnológica para melhoria do fluxo.

III. Mobilidade e Educação para o Trânsito:

- a) Organização do Fluxo: Propor alterações de sentido de vias, áreas de estacionamento e carga/descarga para otimizar a mobilidade urbana;
- b) Educação no Trânsito: Apoiar a realização de campanhas educativas e a sinalização específica em áreas escolares (Zonas Amigas da Criança);

c) Eventos e Interdições: Planejar e executar a interdição de vias para eventos públicos, festividades e obras, garantindo rotas alternativas para a população.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Vias Públicas e Trânsito	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.6. Chefe da Divisão de Gestão da Manutenção Elétrica e Iluminação Pública

Art. 122. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Gestão da Manutenção Elétrica e Iluminação Pública:

I. Gestão da Rede de Iluminação Pública:

- a) Manutenção Preventiva e Corretiva: Planejar e supervisionar a substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas em vias públicas, praças e distritos;
- b) Modernização (LED): Coordenar o cronograma de substituição das luminárias convencionais por tecnologia LED, visando a redução de custos e o aumento da luminosidade urbana;
- c) Expansão da Rede: Elaborar e executar projetos de extensão de rede de iluminação em novas vias e áreas identificadas com déficit de segurança.

II. Manutenção Predial e de Equipamentos:

- a) Instalações Internas: Garantir a integridade das instalações elétricas de todos os prédios públicos (escolas, postos de saúde, secretarias e monumentos como o Castelo Japonês);
- b) Sistemas de Proteção: Supervisionar a manutenção de para-raios (SPDA), quadros de energia e sistemas de aterramento para proteger o patrimônio tecnológico do município;
- c) Geradores e Nobreaks: Zelar pelo funcionamento de sistemas de energia ininterrupta em locais críticos, como centros de processamento de dados e unidades de saúde 24h.

III. Eficiência Energética e Eventos:

- a) Controle de Consumo: Monitorar as faturas de energia elétrica das unidades municipais, identificando fugas de corrente ou desperdícios;
- b) Apoio em Eventos: Coordenar a instalação de padrões de energia provisórios e iluminação especial para eventos oficiais, feiras, festividades da colônia japonesa e decorações natalinas;

c) Interface com a Concessionária: Atuar como interlocutor técnico junto à Copel para solicitações de desligamentos programados, novas ligações ou reparos na rede de alta tensão.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Gestão da Manutenção Elétrica e Iluminação Pública	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.7. Chefe da Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário

Art. 123. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário:

I. Administração e Zeladoria do Espaço:

- a) **Manutenção e Limpeza:** Supervisionar os serviços de limpeza, conservação e pequenos reparos nas instalações físicas, banheiros, salas de espera e plataformas;
- b) **Segurança e Vigilância:** Coordenar as ações de vigilância e monitoramento no terminal, zelando pela integridade do patrimônio público e pela segurança dos usuários;
- c) **Gestão de Espaços Comerciais:** Fiscalizar o uso dos guichês e áreas destinadas a lanchonetes e serviços, garantindo o cumprimento dos contratos de concessão e as normas de higiene.

II. Operacionalização do Transporte e Trânsito:

- a) **Fiscalização de Empresas:** Monitorar o cumprimento dos horários de chegada e partida das empresas de transporte intermunicipal e interestadual, reportando irregularidades aos órgãos competentes (como o DER-PR);
- b) **Organização de Fluxo:** Gerir a utilização das plataformas de embarque e desembarque, evitando congestionamentos e garantindo a acessibilidade para pessoas com deficiência e idosos;
- c) **Informações ao Usuário:** Garantir a atualização e clareza dos quadros de horários, tarifas e informações de utilidade pública nos painéis do terminal.

III. Apoio Social e Institucional

- a) **Integração com a Assistência Social:** Articular com a Secretaria de Assistência Social o atendimento e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade ou migrantes detectados no terminal;

- b) Turismo e Recepção: Colaborar com o setor de turismo para a disponibilização de materiais informativos sobre Assaí (como o Castelo Japonês) para os visitantes que chegam via modal rodoviário.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.8. Chefe da Seção do Controle de Limpeza Urbana

Art. 124. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção do Controle de Limpeza Urbana:

I. Gestão de Coleta de Resíduos (Lixo Domiciliar e Reciclável):

- a) Planejar, roteirizar e fiscalizar o cumprimento diário dos itinerários dos caminhões compactadores de lixo orgânico/domiciliar e da coleta seletiva (recicláveis) em todos os bairros e distritos do Município de Assaí.
- b) Atuar como o fiscal operacional caso o serviço seja prestado por empresa terceirizada, atestando as notas fiscais mediante a comprovação da pesagem (tonelagem) e a efetiva realização das rotas, evitando pagamentos indevidos.

II. Varrição, Roçada e Zeladoria de Vias Públicas:

- a) Coordenar e distribuir geograficamente as equipes operacionais (garis e margaridas) para os serviços de varrição de ruas, praças, calçadas e feiras livres, garantindo a limpeza imediata após o término de eventos públicos ou feiras.
- b) Programar e executar o cronograma contínuo de capina, roçada mecânica (uso de roçadeiras) e pintura de meio-fio nas vias urbanas, trevos de acesso e canteiros centrais da cidade.

III. Segurança do Trabalho e Gestão de EPIs:

- a) Fiscalizar com rigor extremo o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por parte dos servidores operacionais (luvas de raspa, botas de PVC, uniformes com faixas refletivas, óculos de proteção, chapéus e protetor solar).
- b) Coibir e penalizar administrativamente servidores ou terceirizados que operem nos estribos dos caminhões de lixo sem os equipamentos de segurança ou de forma imprudente, blindando o município contra processos trabalhistas e indenizações por acidentes.

IV. Atendimento ao Cidadão:

- a) Receber, filtrar e solucionar em tempo real as reclamações dos munícipes via Ouvidoria referentes a lixo não recolhido, lixeiras danificadas pelos coletores ou derramamento de chorume nas vias públicas.

V. Padrão de Conduta:

- a) Fiscalizar a velocidade dos caminhões nas vias urbanas e o comportamento da equipe, proibindo manobras perigosas ou desrespeito aos moradores durante a execução do serviço.

VI. Gestão de Pontos de Descarte e Combate a Lixões Clandestinos:

- a) Operacionalizar e fiscalizar o funcionamento de Ecopontos (se houver), controlando o recebimento de galhadas (restos de poda), entulhos da construção civil e móveis velhos, evitando o descarte irregular nas estradas rurais.
- b) Atuar em conjunto com a Fiscalização de Posturas e a Vigilância Sanitária no mapeamento e limpeza compulsória de terrenos baldios particulares que estejam servindo de foco para o mosquito da Dengue ou proliferação de escorpiões e roedores.

VII. Manutenção e Conservação da Frota de Limpeza:

- a) Inspeccionar diariamente as condições de uso, higiene e manutenção preventiva da frota destinada à limpeza urbana (caminhões de lixo, tratores com roçadeira, caminhões-pipa), acionando o setor de transportes ao menor sinal de falha mecânica.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção do Controle de Limpeza Urbana	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.9. Chefe de Seção do Cemitério Municipal

Art. 125. São atribuições específicas do(a) Chefe de Seção do Cemitério Municipal:

I. Controle Legal de Sepultamentos e Exumações:

- a) Exigir, conferir rigorosamente e arquivar a Certidão de Óbito e a guia de sepultamento antes de autorizar qualquer inumação (enterro), blindando o Município contra a ocultação de cadáveres ou crimes.
- b) Coordenar e registrar cronologicamente as exumações (remoção de restos mortais) após o prazo legal exigido pela Vigilância Sanitária, organizando a transferência para o ossuário municipal ou familiar.

II. Gestão de Concessões, Túmulos e Ossuário:

- a) Administrar o mapeamento físico e o recadastramento contínuo dos lotes, jazigos, gavetas e ossuários do cemitério de Assaí, mantendo um sistema (físico e digital) exato de quem são os concessionários (titulares) de cada espaço.
- b) Notificar oficialmente (via Diário Oficial ou correspondência) as famílias responsáveis por túmulos em estado de abandono ou ruína, procedendo com a retomada legal da concessão do espaço público caso não haja regularização.

III. Atendimento Humanizado e Logística Funerária:

- a) Prestar atendimento digno, empático e acolhedor às famílias enlutadas, orientando sobre taxas municipais, horários disponíveis para velórios e procedimentos de sepultamento.
- b) Organizar a escala de trabalho e os plantões da equipe de coveiros, garantindo que sempre haja efetivo preparado para atender às demandas de urgência.

IV. Saúde Pública, Meio Ambiente e Combate à Dengue:

- a) Atuar como o principal agente no combate a endemias dentro do espaço do cemitério, coordenando a eliminação semanal de pratinhos, vasos, plásticos e qualquer recipiente que acumule água parada, em estrita parceria com os Agentes de Combate às Endemias.

- b) Fiscalizar o escoamento correto e a integridade das sepulturas para evitar a contaminação do solo e lençóis freáticos por necrochorume, respeitando as resoluções do CONAMA.

V. Fiscalização de Obras Particulares e Segurança do Trabalho:

- a) Controlar e autorizar a entrada de pedreiros e marmoristas contratados por particulares para a construção ou reforma de jazigos, exigindo o recolhimento de entulhos e a limpeza do local após a obra.
- b) Fiscalizar com tolerância zero o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados ao risco biológico por parte dos coveiros (luvas grossas, máscaras, botas impermeáveis e macacões), prevenindo acidentes de trabalho e contaminações.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção do Cemitério Municipal	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.10. Chefe da Seção de Infraestrutura de Eventos

Art. 126. São atribuições específicas do(a) Chefe da Seção de Infraestrutura de Eventos:

I. Logística Pesada e Montagem Estrutural:

- a) Coordenar as equipes operacionais (servidores ou terceirizados) na carga, transporte, montagem e desmontagem física de palcos, tendas, arquibancadas, disciplinadores (grades de contenção) e palanques para todos os eventos oficiais do Município de Assaí.
- b) Planejar o layout físico do evento no espaço público (praças, ruas ou parques de exposição), garantindo rotas de fuga desobstruídas e acesso livre para viaturas de emergência (ambulâncias e Corpo de Bombeiros).

II. Segurança Elétrica e Prevenção de Incêndios:

- a) Operacionalizar e fiscalizar a instalação de redes elétricas provisórias, geradores de energia e painéis de distribuição ("q-gatos") para alimentar equipamentos de som, iluminação e barracas de alimentação, evitando sobrecargas e curtos-circuitos.
- b) Acompanhar os engenheiros responsáveis na emissão das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) das estruturas metálicas e elétricas, garantindo a obtenção do Alvará e do Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros antes da liberação do evento ao público.

III. Saneamento Básico Temporário e Apoio Logístico:

- a) Dimensionar, solicitar e fiscalizar a instalação e higienização de banheiros químicos, pias portáteis e lixeiras extras, de acordo com a estimativa de público do evento.
- b) Garantir o fornecimento provisório de pontos de água potável para áreas de camarim, praças de alimentação e hidratação do público.

IV. Desmobilização Ágil e Restauração do Espaço Público:

- a) Liderar a operação de "desmonte rápido" imediatamente após o término do evento, coordenando a retirada de estruturas pesadas para liberar o fluxo de trânsito em vias públicas no menor tempo possível.

- b) Trabalhar em conjunto com a Seção de Limpeza Urbana para assegurar que a praça, rua ou parque seja devolvido à população no dia seguinte em perfeito estado de conservação e limpeza, reparando eventuais danos ao gramado ou calçadas.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção de Infraestrutura de Eventos	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.11. Chefe do Controle de Pátio e da Oficina Mecânica

Art. 127. São atribuições específicas do(a) Chefe do Controle de Pátio e da Oficina Mecânica:

I. Controle de Portaria, Pátio e Prevenção de Improbidade:

- a) Gerenciar rigorosamente a entrada e saída de todos os veículos e maquinários pesados da frota municipal, exigindo a assinatura do motorista/operador no "Diário de Bordo" com a anotação exata da quilometragem (ou horímetro) de saída e retorno.
- b) Reter as chaves de todos os veículos ao final do expediente, proibindo terminantemente a pernoite de carros oficiais na residência de servidores (salvo ambulâncias em plantão ou autorização expressa do Prefeito), blindando o município contra denúncias de uso indevido da máquina pública.

II. Gestão da Oficina Mecânica e Manutenção Preventiva:

- a) Coordenar a equipe de mecânicos, eletricitas de autos, funileiros e borracheiros da prefeitura, distribuindo as ordens de serviço (O.S.) diárias e estabelecendo prioridades para que os serviços essenciais (lixo, saúde, estradas) não sofram interrupções.
- b) Implementar e monitorar um cronograma rigoroso de manutenção preventiva (troca de óleo, filtros, correias e rodízio de pneus) para toda a frota, reduzindo os custos exorbitantes com manutenções corretivas (quebras de motor).

III. Controle de Almoxarifado, Peças e Combustível:

- a) Exercer controle absoluto sobre o estoque de peças de reposição, ferramentas, óleos lubrificantes e pneus, exigindo a devolução da "peça velha/quebrada" antes de liberar uma nova do almoxarifado, coibindo furtos e desvios de patrimônio.
- b) Fiscalizar o consumo de combustível de cada máquina ou caminhão cruzando a quilometragem/horímetro rodado com os litros abastecidos, identificando imediatamente veículos com consumo anormal (indício de problema mecânico ou desvio de combustível).

IV. Auditoria de Oficinas Terceirizadas:

- a) Atuar como o fiscal técnico quando um veículo precisar ser enviado para uma oficina mecânica terceirizada (por falta de equipamento na prefeitura), conferindo presencialmente se as peças cobradas na nota fiscal foram efetivamente trocadas e se são novas/originais.

V. Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental:

- a) Exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados (botas com biqueira, óculos, luvas de graxa e protetor auricular) por todos os servidores da oficina, prevenindo acidentes com maquinário pesado.
- b) Garantir o armazenamento e a destinação ecologicamente correta (coleta por empresa certificada) de óleos lubrificantes usados, baterias velhas e pneus inservíveis, protegendo o município de multas ambientais pesadas aplicadas pelo IAT (Instituto Água e Terra) ou IBAMA.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Controle de Pátio e da Oficina Mecânica	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Fundamental Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.12. Chefe do Controle de Serviços Urbanos

Art. 128. São atribuições específicas do(a) Chefe do Controle de Serviços Urbanos:

I. Manutenção de Vias e Drenagem Pluvial:

- a) Coordenar as equipes operacionais na execução de pequenos reparos de pavimentação (operação tapa-buracos emergencial, conserto de pedras irregulares, bloquetes e paver) nas vias urbanas do Município de Assaí.
- b) Programar e executar a limpeza e desobstrução preventiva e corretiva de bueiros, bocas de lobo e galerias de águas pluviais, mitigando o risco de alagamentos no centro comercial e nos bairros durante o período de chuvas.

II. Apoio a Zeladoria de Praças e Manutenção Predial Pública:

- a) Liderar e distribuir as frentes de trabalho formadas por pedreiros, pintores, encanadores, carpinteiros e eletricitas do quadro próprio da prefeitura para a realização de pequenos reparos em prédios públicos, praças e monumentos.
- b) Garantir a manutenção contínua do mobiliário urbano (conserto de bancos de praça, pintura de guias/meios-fios, substituição de lixeiras danificadas e reparo em abrigos de pontos de ônibus).

III. Apoio a Gestão da Iluminação Pública:

- a) Mapear e receber as demandas da população referentes a lâmpadas queimadas ou postes apagados nas vias públicas e praças.
- b) Coordenar a equipe de eletricitas da prefeitura (se houver caminhão cesto próprio) para a substituição de lâmpadas, reatores e relés, ou atuar como fiscal repassador de ordens de serviço caso o município possua contrato de manutenção terceirizada de iluminação pública.

IV. Segurança no Trabalho e Sinalização Viária Temporária:

- a) Exigir e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por parte das equipes de manutenção.

- b) Garantir a correta sinalização de segurança (com uso de cones, cavaletes e fitas zebradas) em todos os locais onde as equipes estiverem executando obras ou reparos nas ruas, protegendo os servidores e prevenindo acidentes de trânsito que possam gerar processos contra o município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Controle de Serviços Urbanos	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	02	Ensino Fundamental Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

I.13. Chefe do Controle de Obras Públicas

Art. 129. São atribuições específicas do(a) Chefe do Controle de Obras Públicas:

I. Fiscalização de Campo e Cronograma Físico:

- a) Acompanhar diariamente o andamento das obras públicas municipais (construção de escolas, postos de saúde, praças, pavimentação), verificando se a execução está obedecendo rigorosamente ao Cronograma Físico-Financeiro aprovado na licitação.
- b) Alertar imediatamente a Diretoria de Engenharia sobre qualquer atraso injustificado ou paralisação de frentes de trabalho por parte das empreiteiras contratadas.

II. Conferência de Materiais e Qualidade Técnica:

- a) Receber e conferir no canteiro de obras os materiais entregues (cimento, ferragens, tubos, artefatos de concreto), recusando e devolvendo cargas que não estejam em conformidade com as especificações técnicas do Memorial Descritivo (ex: tijolo quebrado, areia suja, concreto fora do traço).
- b) Fiscalizar a correta execução técnica dos serviços (prumo, nível, esquadro, compactação de solo), garantindo a durabilidade da obra pública.

III. Gestão do Diário de Obras (RDO):

- a) Exigir o preenchimento diário e detalhado do "Diário de Obras" (Relatório Diário de Obras - RDO) por parte do mestre de obras da contratada, registrando ocorrências climáticas (chuvas que impediram o trabalho), entrada de materiais e efetivo de operários presentes.
- b) Validar as informações do RDO, criando a prova documental necessária para justificar eventuais aditivos de prazo ou aplicação de multas por atraso.

IV. Apoio às Medições de Serviços:

- a) Realizar a "pré-medição" dos serviços executados, utilizando trena, nível e equipamentos de aferição para levantar os quantitativos reais (metros quadrados de pintura, metros cúbicos de concreto) que subsidiarão o pagamento da fatura mensal da empreiteira.
- b) Garantir que nenhum serviço seja medido (e pago) se não tiver sido concluído com 100% de qualidade.

V. Segurança no Canteiro e Sinalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho (NR-18) nos canteiros, exigindo o uso de EPIs, a instalação de tapumes, telas de proteção e sinalização de obra, protegendo os pedestres e operários.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Controle de Obras Públicas	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	02	Ensino Fundamental Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 130. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão gestor do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, garantindo o acesso universal e igualitário às ações e serviços do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará de forma sistêmica na gestão da atenção primária, urgência e emergência, assistência farmacêutica e nas ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, competindo-lhe a administração das unidades de saúde, a gestão de convênios com prestadores de serviços, a formação contínua dos profissionais de saúde e o rigoroso controle do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a eficácia dos gastos públicos e o atendimento humanizado ao cidadão.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Saúde

J.1. Secretário(a) Municipal de Saúde

Art. 131. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde:

I. Gestão do Fundo Municipal de Saúde (Ordenador de Despesas):

- a) Atuar como o gestor pleno e ordenador de despesas do Fundo Municipal de Saúde, assinando cheques, ordens bancárias e empenhos destinados à manutenção da rede pública, garantindo a aplicação mínima de 15% das receitas municipais em ações de saúde (Emenda Constitucional nº 29).
- b) Responder perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR) e o Conselho Municipal de Saúde (CMS) pela prestação de contas dos recursos fundo a fundo repassados pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Estado (SESA/PR).

II. Planejamento e Pactuação do SUS (PPI e CIB):

- a) Liderar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS) para o quadriênio e a Programação Anual de Saúde (PAS), definindo as metas de vacinação, consultas e exames para a população de Assaí.

- b) Representar o município na Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e no Consórcio Intermunicipal de Saúde (CIS), pactuando cotas de exames de alta complexidade e cirurgias eletivas para garantir que o paciente de Assaí seja atendido nos hospitais de referência da região.

III. Autoridade Sanitária e Vigilância em Saúde:

- a) Exercer o poder de polícia sanitária no âmbito municipal, assinando decretos de emergência em saúde pública (em casos de surtos ou pandemias) e coordenando as ações da Vigilância Sanitária e Epidemiológica no combate a vetores (Dengue) e fiscalização de estabelecimentos comerciais.
- b) Garantir o abastecimento ininterrupto da Farmácia Básica Municipal, monitorando os estoques da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) para evitar desabastecimento e ações judiciais de fornecimento de remédios.

IV. Auditoria, Controle e Avaliação:

- a) Monitorar os indicadores de saúde do município (mortalidade infantil, cobertura vacinal, pré-natal), alimentando os sistemas de informação do DATASUS (SIOPS, e-SUS) com dados fidedignos para garantir o repasse de verbas federais.
- b) Implementar a auditoria interna do SUS municipal para fiscalizar a produção médica e a qualidade do atendimento nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e no Hospital Municipal (se houver gestão plena).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Saúde	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.2. Subsecretário(a) Municipal de Saúde

Art. 132. São atribuições específicas do(a) Subsecretário(a) Municipal de Saúde:

I. Gestão Administrativa e Fluxos Internos:

- a) Atuar como o ordenador dos fluxos administrativos da Secretaria, coordenando os departamentos de Compras, RH, Transportes e Manutenção Predial da Saúde, garantindo que a atividade-meio dê suporte total à atividade-fim (médicos e enfermeiros).
- b) Despachar os processos administrativos de rotina, autorizando a tramitação de pedidos de compras, consertos de ambulâncias e férias de servidores, filtrando o que chega à mesa do Secretário apenas para decisões de alto impacto.
- c) Exercer a coordenação executiva e o controle administrativo diário de todas as unidades que compõem a rede municipal (Unidades Básicas de Saúde - UBSs, Pronto Atendimento/Hospital Municipal, Farmácia Básica, Clínica de Fisioterapia e setores de Vigilância).
- d) Substituir legal e administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde em suas ausências, férias ou impedimentos temporários, garantindo a continuidade ininterrupta dos serviços de saúde pública.
- e) Liderar e auditar a elaboração das escalas de trabalho, plantões e rodízios de médicos, enfermeiros, técnicos e motoristas de ambulância, garantindo que nenhuma unidade fique desassistida.
- f) Fiscalizar rigorosamente o cumprimento da carga horária (ponto eletrônico) dos profissionais de saúde, determinando o corte de ponto em caso de faltas injustificadas e garantindo que o princípio da continuidade do serviço público não seja ferido.

II. Coordenação da Integração entre Diretorias Técnicas:

- a) Articular a integração operacional entre a Diretoria de Atenção Primária (Postos de Saúde), a Diretoria de Vigilância em Saúde e a Diretoria Hospitalar (se houver), evitando que os setores trabalhem como "ilhas" isoladas.
- b) Resolver conflitos de competência e gargalos de comunicação entre as chefias de divisão, assegurando que uma campanha de vacinação (Vigilância) tenha o suporte de enfermeiros das UBS (Atenção Básica) sem atritos.

III. Gestão de Contratos e Terceirizações:

- a) Supervisionar macrogerencialmente a execução dos grandes contratos da pasta (consórcio intermunicipal, empresas de limpeza hospitalar, manutenção de equipamentos médicos, coleta de lixo infectante), cobrando dos fiscais de contrato (fiscais técnicos) relatórios periódicos de conformidade.
- b) Monitorar o cumprimento de metas do Plano Municipal de Saúde pelos departamentos, cobrando resultados e produtividade das chefias subordinadas.

IV. Suporte ao Fundo Municipal de Saúde:

- a) Auxiliar o Secretário na gestão financeira do Fundo, revisando a instrução processual de empenhos e liquidações antes da assinatura final do gestor, garantindo que nenhuma despesa seja paga sem a devida documentação legal (Nota Fiscal, Certidões e Ateste).

V. Logística de Insumos, Frota e TFD:

- a) Coordenar o fluxo logístico de abastecimento das unidades, supervisionando o Almoxarifado Central da Saúde para evitar a falta de medicamentos, insumos hospitalares (seringas, gazes, luvas) e materiais de limpeza.
- b) Gerenciar o setor de Transportes e o Tratamento Fora de Domicílio (TFD), garantindo que as ambulâncias, vans e veículos leves estejam com a manutenção em dia para o transporte seguro de pacientes de Assaí para os hospitais de referência (Londrina, Cornélio Procópio, etc.).

VI. Gestão Estratégica e Administrativa do Hospital Municipal:

- a) Articular a integração do Hospital Municipal com a rede de Atenção Primária (Postos de Saúde), estruturando protocolos de classificação de risco e fluxos de contrarreferência para evitar a superlotação do Pronto Atendimento com casos de baixa complexidade clínica.
- b) Supervisionar implacavelmente a logística de abastecimento contínuo da farmácia hospitalar, almoxarifado, gases medicinais (oxigênio), nutrição e insumos críticos, evitando qualquer desabastecimento que possa configurar omissão de socorro ou risco à vida dos pacientes.

- c) Coordenar e cobrar máxima eficiência do setor de Faturamento Hospitalar (processamento de AIHs - Autorizações de Internação Hospitalar e APACs), garantindo que 100% dos procedimentos e cirurgias realizados no Hospital sejam registrados e faturados junto ao Ministério da Saúde, estancando a perda de receitas (fator crítico para o equilíbrio do Fundo Municipal de Saúde).
- d) Fiscalizar a regularidade documental e estrutural da unidade perante os órgãos de controle, exigindo da gestão direta do hospital a manutenção ativa do Alvará da Vigilância Sanitária, do Certificado do Corpo de Bombeiros e a regularidade das Anotações de Responsabilidade Técnica Médica (CRM) e de Enfermagem (COREN).
- e) Atuar como o gestor macro dos contratos de serviços terceirizados essenciais ao funcionamento do ambiente hospitalar (limpeza técnica/desinfecção, lavanderia hospitalar, nutrição dietética e coleta de lixo infectante - Resíduos do Grupo A), garantindo o cumprimento dos SLAs (Acordos de Nível de Serviço).

VII. Suporte à Gestão do SUS e Ouvidoria:

- a) Auxiliar diretamente o Secretário na consolidação de dados para a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS) e na prestação de contas dos indicadores nos sistemas do Ministério da Saúde (e-SUS, SIOPS).
- b) Atuar como a instância superior de resolução de conflitos originados na Ouvidoria Municipal da Saúde, acolhendo as denúncias de mau atendimento e instaurando as devidas sindicâncias administrativas quando necessário.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Saúde	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio V	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.3. Diretor(a) da Atenção Primária de Saúde

Art. 133. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) da Atenção Primária de Saúde (APS):

I. Planejamento e Gestão da Rede Básica:

- a) Coordenação das Unidades Básicas de Saúde (UBS): Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento das UBS urbanas e rurais, garantindo a padronização dos fluxos de atendimento e a manutenção da infraestrutura física e tecnológica.
- b) Gestão da Estratégia Saúde da Família (ESF): Coordenar as equipes multidisciplinares (médicos, enfermeiros, técnicos e agentes comunitários), monitorando o cumprimento das metas de cobertura vacinal, visitas domiciliares e programas de pré-natal.
- c) Monitoramento de Indicadores (Previne Brasil): Gerenciar os indicadores de desempenho da atenção primária, visando o cumprimento das metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde para garantir o repasse integral de recursos federais ao município.

II. Programas Estratégicos e Prevenção:

- a) Implementação de Programas de Ciclos de Vida: Coordenar a execução de políticas públicas voltadas à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso, promovendo ações de educação em saúde e prevenção de doenças crônicas (Hiperdia).
- b) Gestão da Saúde Bucal e Mental na APS: Supervisionar a integração dos serviços de odontologia e o suporte básico de saúde mental dentro das unidades de saúde, garantindo o atendimento integral ao cidadão.
- c) Coordenação de Campanhas de Imunização: Liderar o planejamento logístico e a execução das campanhas de vacinação permanentes e sazonais no âmbito das unidades básicas.

III. Articulação e Humanização:

- a) Gestão da Regulação Básica: Articular com a Diretoria de Urgência e Emergência e com o sistema de regulação de especialidades o fluxo de encaminhamento dos pacientes, visando reduzir filas e otimizar o tempo de espera.

- b) Educação Permanente em Saúde: Promover a capacitação contínua dos profissionais da rede básica, focando no acolhimento humanizado e na aplicação de protocolos clínicos atualizados.
- c) Ouvidoria e Satisfação do Usuário: Analisar os feedbacks dos usuários da rede básica para implementar melhorias imediatas nos processos de agendamento e atendimento.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Secretaria Municipal de Saúde	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.4. Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal de Assaí

Art. 134. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal de Assaí:

I. Coordenação do Corpo Clínico e Escalas de Plantão:

- a) Liderar, organizar e fiscalizar o corpo clínico do Hospital Municipal (médicos plantonistas, emergencistas e especialistas), garantindo a cobertura médica ininterrupta (24 horas) no Pronto Atendimento e nas enfermarias.
- b) Elaborar, validar e publicar as escalas de plantão médico, sendo o responsável legal perante o CRM e o Ministério Público caso ocorra o crime de omissão de socorro por ausência de profissional escalado ("furo de plantão").

II. Qualidade da Assistência e Auditoria de Prontuários:

- a) Assegurar que todo paciente receba assistência médica de qualidade, ética e segura, intervindo tecnicamente em casos de conflitos de conduta entre a equipe médica ou transferências de alto risco.
- b) Fiscalizar o preenchimento rigoroso, legível e completo dos Prontuários Médicos e Boletins de Atendimento, garantindo que contenham evolução clínica, prescrições claras e assinaturas/carimbos, documentos essenciais para a defesa da Prefeitura em processos de suposto erro médico.

III. Comissões Obrigatórias e Ética Médica:

- a) Fomentar e supervisionar a atuação das comissões médicas obrigatórias do hospital, especialmente a Comissão de Revisão de Prontuários, a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e a Comissão de Ética Médica.
- b) Atuar como mediador de conflitos éticos entre médicos, pacientes e familiares, instaurando sindicâncias internas para apurar denúncias de mau atendimento, negligência ou condutas inadequadas do corpo clínico.

IV. Autonomia e Interface com a Administração:

- a) Reportar imediatamente, por escrito, ao Diretor-Geral e ao Secretário de Saúde qualquer deficiência estrutural, falta de medicamentos essenciais, falha em equipamentos de suporte à vida (respiradores, desfibriladores) ou escassez de materiais que coloquem em risco a segurança do ato médico.
- b) Exercer o poder de interdição ética de setores do hospital (como o centro cirúrgico ou a sala de emergência) caso constate ausência de condições mínimas de segurança para o exercício da medicina, resguardando os profissionais e a população.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Hospital Municipal de Assaí	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.5. Diretor(a) Administrativo do Hospital Municipal de Assaí

Art. 135. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) Administrativo do Hospital Municipal de Assaí:

I. Logística de Suprimentos e Abastecimento Contínuo:

- a) Planejar, supervisionar e garantir o suprimento ininterrupto de medicamentos (Farmácia Hospitalar), materiais médico-hospitalares (almoxarifado), insumos laboratoriais e, de forma crítica e inegociável, o fornecimento de gases medicinais (oxigênio e ar comprimido).
- b) Controlar rigorosamente a validade dos lotes e o nível de estoque mínimo de segurança, acionando o Departamento de Compras da Secretaria de Saúde com antecedência para evitar qualquer risco de desabastecimento ou compras emergenciais com sobrepreço.

II. Faturamento SUS e Sustentabilidade Financeira:

- a) Coordenar de forma implacável o setor de Faturamento Hospitalar, garantindo que 100% dos atendimentos, exames, internações e procedimentos cirúrgicos gerem a correta emissão de AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) e BPAs (Boletim de Produção Ambulatorial).
- b) Evitar a glosa (recusa de pagamento) por parte do Ministério da Saúde, auditando administrativamente se os prontuários possuem todas as assinaturas e laudos exigidos para que a Prefeitura de Assaí receba os repasses financeiros devidos.

III. Gestão de Infraestrutura e "Facilities" Hospitalares:

- a) Atuar como fiscal macrogerencial dos contratos de prestação de serviços terceirizados exclusivos do hospital: limpeza técnica e desinfecção hospitalar, lavanderia, nutrição/dietética (cozinha) e destinação final de resíduos infectantes (lixo hospitalar).
- b) Coordenar a equipe de manutenção predial para garantir o funcionamento ininterrupto de equipamentos vitais de suporte à vida (respiradores, monitores, autoclaves) e da infraestrutura crítica (geradores de energia elétrica, rede de gases e climatização de centros cirúrgicos).

IV. Gestão de Pessoas (Equipe de Apoio e Recepção):

- a) Elaborar as escalas de trabalho e gerenciar o efetivo de servidores não-assistenciais: recepcionistas, telefonistas, seguranças/porteiros, maqueiros e motoristas de ambulância lotados no hospital.
- b) Implementar protocolos de atendimento humanizado e ágil na recepção (porta de entrada), garantindo a rápida confecção de fichas e a integração com o sistema de Classificação de Risco (Triagem) operado pela Enfermagem.

V. Interface com a Diretoria Clínica e de Enfermagem:

- a) Prover todos os meios administrativos, estruturais e materiais para que o Diretor Clínico e o Coordenador de Enfermagem possam exercer a medicina e o cuidado aos pacientes com segurança e excelência.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Hospital Municipal de Assaí	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.6. Chefe de Seção Administrativa do Hospital Municipal de Assaí

Art. 136. São atribuições específicas do(a) Chefe de Seção Administrativa do Hospital Municipal de Assaí:

I. Gestão da Recepção e Porta de Entrada:

- a) Elaborar, monitorar e cobrir (em caso de faltas) a escala de trabalho 24 horas dos recepcionistas, telefonistas, porteiros e maqueiros do Pronto Atendimento e das alas de internação.
- b) Garantir o atendimento humanizado, ágil e livre de preconceitos na recepção, fiscalizando a correta abertura de fichas de atendimento, a conferência de documentos (RG, CPF e Cartão SUS) e o rápido encaminhamento do paciente para a Triagem/Classificação de Risco da Enfermagem.

II. Supervisão dos Facilities:

- a) Inspeccionar hora a hora os serviços operacionais de apoio (sejam próprios ou terceirizados), garantindo que a limpeza concorrente (diária) e a limpeza terminal (após alta ou óbito) dos leitos e banheiros sejam executadas dentro dos padrões rigorosos da Vigilância Sanitária (RDC 50/ANVISA).
- b) Controlar o fluxo da rouparia/lavanderia, assegurando que nunca falte enxoval higienizado (lençóis, aventais, cobertores) para os leitos de internação e macas de emergência.
- c) Fiscalizar a entrega das dietas (refeições) aos pacientes internados e aos servidores de plantão, conferindo horários, temperatura e higiene da copa/cozinha.

III. Controle Físico de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Receber fisicamente as mercadorias entregues por fornecedores (materiais de limpeza, insumos de escritório, galões de água), conferindo se a quantidade e a qualidade batem com a Nota Fiscal antes de atestar o recebimento.

- b) Realizar o inventário físico rotineiro de móveis e equipamentos (camas, suportes de soro, cadeiras de rodas, computadores), solicitando imediatamente a manutenção corretiva ao Diretor Administrativo em caso de quebras ou avarias.

IV. Gestão de Prontuários e Arquivo Médico:

- a) Organizar o fluxo físico de papéis dentro do hospital, garantindo que o prontuário do paciente que recebeu alta (ou foi a óbito) saia do posto de enfermagem, seja devidamente assinado pelo médico e chegue impecável ao Setor de Faturamento SUS em tempo hábil.
- b) Garantir a guarda segura, o sigilo absoluto e a conservação do Arquivo Médico, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas a informações confidenciais de pacientes (adequação total à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

V. Gestão de Óbitos e Declarações Vitais:

- a) Coordenar a logística burocrática em casos de falecimento, auxiliando os médicos plantonistas no fluxo de emissão das Declarações de Óbito (DO) e orientando as famílias enlutadas sobre os procedimentos para liberação do corpo junto ao serviço funerário.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Hospital Municipal de Assaí	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.7. Diretor(a) de Atividades Odontológicas

Art. 137. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Atividades Odontológicas:

I. Coordenação da Rede de Saúde Bucal e Atenção Básica:

- a) Liderar, planejar e monitorar a atuação de todas as Equipes de Saúde Bucal (eSB) lotadas nas Unidades Básicas de Saúde (UBSs) de Assaí, garantindo a integração total dos cirurgiões-dentistas com as equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF).
- b) Estruturar o fluxo de agendamento, acolhimento e urgências odontológicas, acabando com as filas de madrugada e garantindo o acesso universal e equitativo da população aos tratamentos restauradores, periodontais e cirúrgicos básicos.

II. Gestão de Faturamento (SISAB/e-SUS) e Indicadores:

- a) Fiscalizar de forma implacável o registro diário de todos os procedimentos odontológicos (consultas, restaurações, exodontias, profilaxias) no Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC / e-SUS AB) por parte dos dentistas da rede.
- b) Monitorar os indicadores do programa federal Previne Brasil (ou substituto vigente) referentes à saúde bucal (como o acompanhamento de gestantes), evitando o corte de repasses financeiros do Ministério da Saúde para o Fundo Municipal.

III. Biosegurança, Insumos e Manutenção de Equipamentos:

- a) Atuar junto ao Departamento de Compras para garantir a aquisição ininterrupta e a qualidade técnica dos insumos odontológicos (resinas, amálgamas, anestésicos, luvas, sugadores e agulhas), padronizando os materiais utilizados na rede.
- b) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos (cadeiras/equipos, compressores de ar, aparelhos de raio-x e autoclaves), interditando imediatamente qualquer consultório que apresente falhas de esterilização ou risco biológico aos pacientes e servidores.

IV. Atenção Especializada e Prevenção nas Escolas:

- a) Gerenciar o encaminhamento de pacientes para especialidades odontológicas (Endodontia, Cirurgia Bucomaxilofacial, Próteses e Odontopediatria) via Consórcio Intermunicipal de Saúde (CIS) ou no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), caso o município venha a dispor da estrutura.
- b) Coordenar o Programa Saúde na Escola (PSE) no âmbito da odontologia, organizando mutirões de escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor e triagem de cáries nas creches e escolas da rede municipal de Assaí.

V. Responsabilidade Técnica e Interface com o CRO-PR:

- a) Responder tecnicamente perante o Conselho Regional de Odontologia do Paraná (CRO-PR) e a Vigilância Sanitária pelas condições éticas e estruturais dos consultórios odontológicos públicos do município, garantindo o estrito cumprimento das resoluções vigentes.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Atividades Odontológicas	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo em Odontologia	Registro ativo e totalmente regular no Conselho Regional de Odontologia do Paraná (CRO-PR) Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.8. Diretor(a) de Endemias

Art. 138. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Endemias:

I. Comando Tático e Operacional dos Agentes (ACEs):

- a) Liderar, roteirizar e monitorar a produtividade diária do quadro de Agentes de Combate às Endemias (ACEs), garantindo a cobertura bimestral de 100% dos imóveis (residenciais, comerciais e terrenos baldios) do município de Assaí, em estrito cumprimento à Lei Federal nº 11.350/2006.
- b) Coordenar os mutirões de limpeza ("Bota-Fora") em parceria transversal com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, direcionando o maquinário pesado para os bairros com maior índice de infestação.

II. Inteligência Epidemiológica e Levantamento de Índice (LIRAA):

- a) Coordenar a execução rigorosa do Levantamento Rápido de Índices para o *Aedes aegypti* (LIRAA), consolidando os dados bimestrais para criar "mapas de calor" (georreferenciamento) que orientarão as ações de bloqueio costal e nebulização veicular (Fumacê/UBV).
- b) Alimentar e monitorar os sistemas de informação do Ministério da Saúde e da SESA/PR, garantindo a transparência dos dados epidemiológicos para a manutenção dos repasses financeiros federais e estaduais vinculados à vigilância em saúde.

III. Ações Coercitivas e Poder de Polícia Sanitária:

- a) Articular taticamente com a Vigilância Sanitária, a Procuradoria do Município e as forças de segurança (Polícia Militar/Guarda) a entrada compulsória em imóveis fechados, abandonados ou de proprietários refratários, respaldado por decretos municipais de emergência em saúde pública, para a eliminação de focos de vetores.
- b) Notificar proprietários de terrenos baldios e ferros-velhos que representem risco biológico iminente (focos de mosquitos, escorpiões, roedores e flebotomíneos transmissores da Leishmaniose), gerando o encaminhamento para aplicação de multas.

IV. Controle Químico, Biológico e Segurança do Trabalho (EPIs):

- a) Exercer o controle absoluto sobre o estoque, o armazenamento seguro e o manuseio técnico de praguicidas, inseticidas e larvicidas repassados pelo Estado, evitando desperdícios, desvios ou contaminação ambiental.
- b) Fiscalizar, com tolerância zero, o uso contínuo de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados (máscaras com filtro, luvas, macacões impermeáveis, óculos e botinas) por todos os agentes durante a aplicação de produtos químicos, blindando a Prefeitura contra passivos trabalhistas por insalubridade não mitigada.

V. Educação em Saúde e Mobilização Social:

- a) Promover campanhas contínuas de conscientização nas escolas, creches, igrejas e associações de bairro, transformando a população e os estudantes em multiplicadores no combate às endemias locais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Endemias	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Superior completo	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categoria "B" ou superior Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.9. Diretor(a) Médico Auditor

Art. 139. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) Médico Auditor:

I. Auditoria de Faturamento e Prevenção de Fraudes:

- a) Analisar, auditar e autorizar o pagamento das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e Boletins de Produção Ambulatorial (BPA), conferindo se os procedimentos cobrados pelo Hospital Municipal ou clínicas conveniadas foram efetivamente realizados e possuem justificativa clínica.
- b) Aplicar glosas (cortes de pagamento) sempre que identificar inconformidades, cobranças em duplicidade, excesso injustificado de diárias de UTI ou uso de materiais cirúrgicos não autorizados, protegendo o Fundo Municipal de Saúde de desvios e desperdícios.

II. Regulação Médica e Tratamento Fora de Domicílio (TFD):

- a) Atuar como a autoridade médica reguladora do município, avaliando a real necessidade clínica dos pedidos de exames de alto custo (Ressonância Magnética, Tomografias) e cirurgias eletivas solicitados pelos médicos da Atenção Básica.
- b) Validar técnica e financeiramente os processos de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), autorizando o custeio de viagens, diárias e tratamentos de munícipes em hospitais de referência em outras cidades (como Londrina ou Curitiba), garantindo que o SUS local não dispõe do serviço.

III. Auditoria Clínica e Qualidade da Assistência:

- a) Realizar auditorias in loco (surpresas ou programadas) nas Unidades Básicas de Saúde (UBSs), no Hospital Municipal e em clínicas terceirizadas, avaliando a qualidade do atendimento, o tempo de espera e o cumprimento dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) do Ministério da Saúde.
- b) Requisitar e analisar prontuários médicos para investigar denúncias de usuários feitas via Ouvidoria do SUS referentes a mau atendimento, erro médico, negligência ou recusa de atendimento na rede pública.

IV. Interface Técnica com Órgãos de Controle (TCE, MP e CRM):

- a) Elaborar notas técnicas, relatórios e pareceres médicos fundamentados para embasar as respostas do Secretário de Saúde aos questionamentos do Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR) e Conselho Regional de Medicina (CRM-PR).
- b) Emitir parecer técnico sobre a viabilidade ou não de cumprimento de mandados judiciais (judicialização da saúde) que exijam o fornecimento de medicamentos de alto custo ou tratamentos experimentais não incorporados pelo SUS, municiando a Procuradoria do Município para a defesa.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gestão Técnica e Especializada	Auditoria Médica	Cargo de Provimento em Comissão	20hs	CC-TEC	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo em Medicina.	Registro ativo e totalmente regular no Conselho Regional de Medicina do Paraná (CRM-PR). Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.10. Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde

Art. 140. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde:

I. Gestão da Estratégia Saúde da Família (ESF) e UBSs:

- a) Coordenar, planejar e supervisionar o funcionamento diário de todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS) do município (zonas urbana e rural), garantindo o cumprimento rigoroso da carga horária das equipes multiprofissionais (médicos, enfermeiros, técnicos e dentistas).
- b) Gerenciar taticamente o exército de Agentes Comunitários de Saúde (ACS), garantindo o mapeamento territorial, a visita domiciliar mensal às famílias vulneráveis e a atualização dos cadastros populacionais.

II. Monitoramento de Indicadores de Financiamento (e-SUS AB / PEC):

- a) Fiscalizar de forma implacável a alimentação diária do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) e do sistema e-SUS AB por todos os profissionais da ponta.
- b) Monitorar e cobrar o atingimento das metas dos indicadores federais de desempenho (como proporção de gestantes com pré-natal completo, cobertura de exames citopatológicos/Papanicolau, e controle de hipertensos/diabéticos), evitando a perda ou bloqueio de recursos financeiros do Ministério da Saúde para o município.

III. Coordenação de Programas Estratégicos e Imunização:

- a) Organizar e supervisionar, em conjunto com a Vigilância Epidemiológica, o Programa Nacional de Imunizações (PNI) nas salas de vacina das UBSs, planejando o Dia D de campanhas (Gripe, Pólio, Covid-19) e estratégias de busca ativa de faltosos para atingir as metas de cobertura vacinal.
- b) Estruturar o fluxo de atendimento dos programas "Hiperdia" (Hipertensão e Diabetes), "Saúde da Mulher" e "Saúde da Criança", garantindo a dispensação correta de receitas de uso contínuo e a marcação de exames preventivos.

IV. Acolhimento, Classificação de Risco e Regulação Local:

- a) Implementar e padronizar os protocolos de "Acolhimento com Classificação de Risco" nas UBSs, acabando com a cultura de "filas de madrugada para pegar ficha" e garantindo que os casos agudos sejam atendidos no mesmo dia.
- b) Articular com o Diretor Médico Auditor e o setor de Regulação (TFD/CIS) o fluxo correto de encaminhamento dos pacientes da Atenção Básica para as consultas com especialistas (ortopedistas, cardiologistas) e exames de média complexidade, evitando gargalos na fila de espera.

V. Gestão de Insumos da Ponta (Apoio Logístico):

- a) Monitorar o estoque das "farmácias satélites" e salas de curativo de cada UBS, solicitando reposição semanal ao Almoxarifado Central e Farmácia Básica para que nenhum paciente fique sem medicação essencial (insulina, anti-hipertensivos) ou material de curativo no seu bairro.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Atenção Básica em Saúde	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo na área da Saúde	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.11. Chefe da Divisão de Transporte em Saúde

Art. 141. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Transporte em Saúde:

I. Logística do TFD (Tratamento Fora de Domicílio) e Rotas:

- a) Planejar, roteirizar e coordenar diariamente as viagens de vans, micro-ônibus e carros de passeio que transportam os pacientes de Assaí para consultas, hemodiálise e cirurgias em hospitais de referência (como Cornélio Procópio, Londrina e Curitiba).
- b) Otimizar as rotas para garantir que os pacientes não fiquem horas excessivas em espera após os procedimentos, garantindo um transporte humano, seguro e eficiente.

II. Gestão de Ambulâncias e Escala de Plantão (Urgência):

- a) Elaborar e fiscalizar a escala 24 horas dos motoristas socorristas de ambulância (Suporte Básico), garantindo que o Hospital Municipal e o Pronto Atendimento nunca fiquem descobertos em caso de necessidade de transferência de urgência ("vaga zero").
- b) Exigir e fiscalizar a higienização/desinfecção rigorosa do salão das ambulâncias após cada transporte (especialmente em casos de doenças infectocontagiosas), protegendo os motoristas e os próximos pacientes de contaminação cruzada.

III. Controle de Frota, Combustível e "Diário de Bordo":

- a) Implementar e auditar o preenchimento obrigatório do "Diário de Bordo" de todos os veículos da Saúde, cruzando a quilometragem rodada com o consumo de combustível e a rota autorizada.
- b) Proibir terminantemente e autuar administrativamente o uso de veículos oficiais da Saúde para fins particulares ou pernoite fora do pátio (salvo ambulâncias em plantão ativo), coibindo o crime de peculato e improbidade administrativa.

IV. Manutenção Preventiva:

- a) Operar com a política de "Risco Zero" para itens de segurança: inspecionar periodicamente o estado dos pneus, freios, sirenes, giroflex e sistemas elétricos da frota.
- b) Retirar imediatamente de circulação qualquer ambulância ou van que apresente falha mecânica, acionando a Oficina Central da Prefeitura ou o contrato terceirizado para manutenção corretiva prioritária.

V. Gestão de Multas e Qualificação de Motoristas:

- a) Identificar e responsabilizar administrativamente os motoristas que cometerem infrações de trânsito (excesso de velocidade sem justificativa de urgência, avanço de sinal, estacionamento irregular), procedendo com o desconto do valor da multa em folha de pagamento e a transferência dos pontos para a CNH do infrator.
- b) Garantir que 100% dos motoristas de ambulância possuam a observação "EAR" (Exerce Atividade Remunerada) na CNH e o Curso de Condutores de Veículos de Emergência (Art. 145 do CTB) atualizado.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Transporte em Saúde	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, obrigatoriamente nas categorias "D" ou "E" Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.12. Chefe da Divisão de Controle e Avaliação

Art. 142. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Controle e Avaliação:

I. Gestão de Faturamento (SIA e SIH/SUS):

- a) Operacionalizar, processar e consolidar mensalmente os dados dos Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA/SUS) e Hospitalar (SIH/SUS), garantindo que toda a produção (consultas, exames, cirurgias e curativos) da rede própria e conveniada seja enviada ao Ministério da Saúde dentro do prazo legal.
- b) Corrigir lotes rejeitados e inconsistências nos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA) e nas Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC), recuperando receitas que seriam perdidas pelo município.

II. Manutenção e Atualização do CNES:

- a) Gerenciar e atualizar rigorosamente o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) de todas as unidades de Assaí (Hospital, UBSs, Farmácia).
- b) Garantir a vinculação correta da carga horária de médicos e enfermeiros no CNES, evitando sobreposição de horários (que gera bloqueio imediato de repasses federais e apontamentos pelo Tribunal de Contas da União - TCU).

III. Controle do Teto Financeiro e Cotas (PPI e MAC):

- a) Monitorar a execução física e financeira do Teto de Média e Alta Complexidade (MAC) e da Programação Pactuada e Integrada (PPI), controlando o volume de exames e consultas que Assaí compra do Consórcio Intermunicipal de Saúde (CIS) ou da rede filantrópica.
- b) Emitir alertas gerenciais ao Secretário de Saúde quando o município estiver prestes a estourar sua cota financeira mensal de exames, evitando o endividamento do Fundo Municipal de Saúde.

IV. Apoio Administrativo à Auditoria Médica e Glosas:

- a) Executar administrativamente os cortes de pagamento (glosas) determinados pelo Diretor Médico Auditor nas faturas apresentadas por hospitais e clínicas terceirizadas, processando os descontos antes do envio à Secretaria de Finanças.
- b) Elaborar o FPO (Ficha de Programação Orçamentária) dos prestadores de serviço, definindo exatamente quantas cotas de ultrassom, raio-x ou fisioterapia cada clínica conveniada poderá realizar por mês.

V. Prestação de Contas (Relatório Anual de Gestão - RAG):

- a) Compilar os dados de produção, custos e metas alcançadas para subsidiar a elaboração do Relatório Quadrimestral e do Relatório Anual de Gestão (RAG), documentos de aprovação obrigatória pelo Conselho Municipal de Saúde (CMS).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Controle e Avaliação	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.13. Chefe de Seção da Vigilância Sanitária

Art. 143. São atribuições específicas do(a) Chefe de Seção da Vigilância Sanitária:

I. Poder de Polícia e Fiscalização de Risco Sanitário:

- a) Coordenar e executar inspeções sanitárias rigorosas em estabelecimentos comerciais (supermercados, açougues, padarias, restaurantes), prestadores de serviços de saúde (clínicas médicas, odontológicas, laboratórios, farmácias) e serviços de interesse à saúde (salões de beleza, estúdios de tatuagem, academias e asilos) no município de Assaí.
- b) Lavrar, com precisão técnica e amparo legal (Leis Municipais, Estaduais e Resoluções da Diretoria Colegiada - RDC da ANVISA), os Autos de Infração, Termos de Intimação, Termos de Apreensão e Termos de Interdição Cautelar contra estabelecimentos que representem risco iminente à saúde pública.

II. Licenciamento e Alvará Sanitário:

- a) Gerenciar o fluxo de análise documental e vistoria prévia para a emissão, renovação ou cassação da Licença Sanitária (Alvará de Saúde) das empresas locais, garantindo que o documento só seja expedido após o cumprimento de todas as exigências estruturais e procedimentais.
- b) Auxiliar os contadores e empresários na adequação de plantas baixas (projetos arquitetônicos) de estabelecimentos de saúde e alimentação aos padrões exigidos pela legislação sanitária antes da execução da obra.

III. Apreensão e Inutilização de Produtos Impróprios:

- a) Executar o recolhimento compulsório, a apreensão e a inutilização (descarte em aterro ou incineração) de alimentos com prazo de validade vencido, medicamentos falsificados ou fracionados irregularmente, e produtos clandestinos sem registro na ANVISA ou Ministério da Agricultura.

IV. Investigação de Surtos e Ouvidoria Sanitária:

- a) Atender prontamente, investigar e solucionar denúncias recebidas via Ouvidoria Municipal ou Ministério Público referentes a intoxicações alimentares coletivas, falta de higiene em comércios, descarte irregular de lixo hospitalar ou venda de produtos deteriorados.
- b) Coletar amostras de alimentos suspeitos ou água e enviá-las ao Laboratório Central do Estado (LACEN/PR) para análise laboratorial, embasando as sanções administrativas.

V. Controle da Qualidade da Água:

- a) Coordenar o monitoramento contínuo da qualidade da água para consumo humano distribuída pela concessionária local (SANEPAR) e de soluções alternativas (poços artesianos em loteamentos, escolas rurais e clubes), exigindo a cloração e o tratamento adequados para prevenir doenças de veiculação hídrica.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção da Vigilância Sanitária	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo, obrigatoriamente na área da Saúde	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.14. Chefe de Seção da Vigilância Epidemiológica

Art. 144. São atribuições específicas do(a) Chefe de Seção da Vigilância Epidemiológica:

I. Gestão do SINAN e Doenças de Notificação Compulsória:

- a) Monitorar, cobrar e auditar a alimentação diária do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) por parte do Hospital Municipal, UBSs e clínicas particulares de Assaí.
- b) Garantir a notificação imediata (em até 24 horas) à SESA/PR e ao Ministério da Saúde de casos suspeitos ou confirmados de doenças graves e surtos (Meningite, Sarampo, Covid-19, Dengue grave, Hantavirose), evitando a disseminação descontrolada na cidade.

II. Comando do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e Rede de Frio:

- a) Coordenar a logística de recebimento, armazenamento, controle de temperatura (Rede de Frio Central) e distribuição de vacinas e soros anti-peçonhentos para todas as salas de vacina do município.
- b) Fiscalizar o rigoroso preenchimento dos mapas de temperatura das câmaras frias, acionando planos de contingência (geradores ou transferência térmica) em caso de queda de energia, blindando o município contra o descarte e o prejuízo financeiro por perda de imunobiológicos.
- c) Organizar as Campanhas Nacionais de Vacinação (Dia D) e estratégias de busca ativa para elevar as taxas de cobertura vacinal de crianças, idosos e gestantes.

III. Investigação de Surto e Óbitos (Comitês de Prevenção):

- a) Liderar a investigação epidemiológica de campo imediata sempre que houver um caso suspeito de doença transmissível, entrevistando familiares e mapeando contatos para realizar o "bloqueio vacinal" ou medicamentoso.
- b) Coordenar e secretariar o Comitê Municipal de Prevenção de Mortalidade Materna, Infantil e Fetal, investigando a fundo as causas de óbitos evitáveis e propondo correções nos protocolos de pré-natal da Atenção Básica.

IV. Inteligência de Dados e Interface com Endemias:

- a) Elaborar e publicar os Boletins Epidemiológicos semanais ou mensais, traduzindo os dados brutos de casos de Dengue, Sífilis ou Covid-19 em informações claras para orientar as ações do Secretário de Saúde.
- b) Disparar imediatamente os alertas de casos confirmados de arboviroses (Dengue, Zika, Chikungunya) para o Diretor de Endemias, direcionando as equipes de campo para a realização do "bloqueio costal" (Fumacê) no quarteirão do paciente infectado.

V. Vigilância de Violências e Acidentes (VIVA):

- a) Monitorar e cobrar a notificação compulsória de casos de violência doméstica, abuso infantil e tentativa de suicídio atendidos no Hospital ou UBSs, articulando a rede de proteção (Conselho Tutelar e Assistência Social) para o acompanhamento das vítimas.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção da Vigilância Epidemiológica	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo, obrigatoriamente na área da Saúde	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.15. Chefe de Seção da Regulação

Art. 145. São atribuições específicas do(a) Chefe de Seção da Regulação:

I. Gestão Implacável da Fila do SUS (SISREG / GSUS):

- a) Inserir, processar e gerenciar todas as solicitações de consultas com especialistas, exames de média e alta complexidade e cirurgias eletivas nos sistemas de regulação oficiais (SISREG do Ministério da Saúde e GSUS/CARE do Estado do Paraná).
- b) Garantir o cumprimento absoluto da ordem cronológica de inserção no sistema e das prioridades clínicas (Classificação de Risco) definidas pelo Médico Regulador, proibindo e denunciando qualquer tentativa de favorecimento pessoal ou "furo de fila" (Art. 37 da Constituição Federal - Princípio da Impessoalidade).

II. Controle de Cotas do Consórcio (CIS) e Agendamento:

- a) Realizar o agendamento diário dos pacientes nas vagas disponibilizadas pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde (CIS) ou hospitais de referência, respeitando o limite financeiro (teto de cotas) estabelecido pela Divisão de Controle e Avaliação.
- b) Emitir as guias de autorização e encaminhamento (APACs/Guias de Consulta) de forma clara e legível, garantindo que o paciente saiba exatamente onde, quando e com qual médico será atendido.

III. Comunicação Ativa e Combate ao Absenteísmo (Faltas):

- a) Liderar a equipe de atendentes na busca ativa (via telefone, WhatsApp ou por meio dos Agentes Comunitários de Saúde) para avisar os pacientes sobre a data e o horário de seus exames ou cirurgias com a devida antecedência.
- b) Monitorar a taxa de absenteísmo (pacientes que faltam aos exames agendados), criando protocolos para reaproveitar a vaga com outro paciente da fila, evitando que o município pague por um serviço ocioso no Consórcio.

IV. Apoio Burocrático ao Tratamento Fora de Domicílio (TFD):

- a) Receber a documentação dos pacientes que necessitam viajar para Londrina, Curitiba ou outros centros de referência, montando o processo de TFD para autorização da Diretoria Médica.
- b) Repassar diariamente a lista exata de pacientes regulados para a Divisão de Transporte em Saúde, garantindo que haja assentos suficientes nas vans e ambulâncias para todos os pacientes agendados no dia seguinte.

V. Atendimento Humanizado e Triagem Documental:

- a) Prestar atendimento presencial empático, claro e resolutivo à população, conferindo rigorosamente se os pedidos médicos vindos dos postinhos (UBS) contêm todas as informações clínicas necessárias, devolvendo ao médico solicitante aqueles que estiverem incompletos antes de inseri-los no sistema.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Seção da Regulação	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.16. Chefe do Controle de Manutenção da Atenção Primária

Art. 146. São atribuições específicas do(a) Chefe do Controle de Manutenção da Atenção Primária:

I. Zeladoria Predial e Reparos de Resposta Rápida:

- a) Mapear, programar e executar a manutenção predial preventiva e corretiva de todas as Unidades Básicas de Saúde (UBSs), Estratégias Saúde da Família (ESFs) e pontos de apoio rurais do município de Assaí.
- b) Coordenar pequenas equipes (ou atuar como fiscal de contratos terceirizados) para reparos emergenciais de hidráulica (vazamentos, sanitários entupidos), elétrica (quadros de força, iluminação) e carpintaria (portas e fechaduras), garantindo que nenhuma unidade feche as portas por problemas de infraestrutura.

II. Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos:

- a) Centralizar as ordens de serviço (O.S.) geradas pelos enfermeiros-chefes das UBSs referentes a equipamentos quebrados (estetoscópios, esfigmomanômetros, balanças pediátricas, autoclaves e cadeiras odontológicas).
- b) Acionar e fiscalizar as assistências técnicas especializadas para o conserto rápido desses equipamentos, atestando a nota fiscal de prestação do serviço apenas após o equipamento voltar a funcionar perfeitamente na unidade.

III. Coordenação do e-SUS:

- a) Atuar como o "Primeiro Resposta" para problemas físicos de conectividade nas UBSs. Garantir que os roteadores, cabeamentos de rede e computadores dos consultórios médicos estejam operacionais.
- b) Acionar imediatamente o Departamento de TI central da Prefeitura em caso de quedas de link de internet, compreendendo que sem rede, o médico não acessa o Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC / e-SUS) e o município perde o registro da produção.

IV. Adequação Sanitária e Estrutural (RDC 50/ANVISA):

- a) Inspeccionar rotineiramente as unidades para garantir que a estrutura física atenda às normas da Vigilância Sanitária (pintura lavável nas paredes das salas de curativo, lixeiras com pedal funcionando, dispensers de sabão e papel toalha abastecidos e sem avarias).
- b) Providenciar o reparo imediato de infiltrações ou mofo que possam colocar em risco a esterilidade dos ambientes ou a saúde dos servidores e pacientes.

V. Logística de Mobiliário e Mudanças:

- a) Gerenciar o remanejamento físico de móveis, macas, arquivos e armários entre as unidades de saúde, garantindo o transporte seguro e a atualização do controle de patrimônio junto à Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Controle de Manutenção da Atenção Primária	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	02	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

J.17. Chefe do Controle de Manutenção do Hospital Municipal de Assaí

Art. 147. São atribuições específicas do(a) Chefe do Controle de Manutenção do Hospital Municipal de Assaí:

I. Infraestrutura Crítica e Geradores:

- a) Inspeccionar, testar rotineiramente (semanalmente) e garantir o funcionamento impecável do Grupo Gerador de Energia do hospital, controlando o nível de óleo diesel, baterias e o painel de transferência automática (QTA).
- b) Realizar a manutenção preventiva e corretiva primária da rede elétrica de emergência, garantindo que as tomadas vermelhas (ligadas ao gerador) da Sala de Emergência, Centro Cirúrgico e Maternidade nunca fiquem sem alimentação.

II. Gestão da Rede de Gases Medicinais:

- a) Inspeccionar diariamente a central de gases medicinais (Cilindros e Tanques Criogênicos de Oxigênio, Ar Comprimido e Vácuo Clínico), verificando a pressão das réguas nos leitos e identificando vazamentos imediatamente.
- b) Coordenar a troca de torpedos e cilindros junto aos fornecedores, garantindo que o hospital jamais opere abaixo do estoque mínimo de segurança de oxigênio.

III. Interface de Engenharia Clínica:

- a) Atuar como o fiscal de campo dos contratos de manutenção terceirizada de equipamentos biomédicos complexos (respiradores, desfibriladores/cardioversores, monitores multiparamétricos, aparelhos de Raio-X e ultrassom).
- b) Acionar as assistências técnicas imediatamente em caso de quebra, acompanhando o técnico dentro da unidade e testando o equipamento junto à equipe de Enfermagem antes de assinar a Ordem de Serviço de conserto.

IV. Climatização e Controle de Infecção:

- a) Coordenar a higienização rigorosa e a troca de filtros dos aparelhos de ar-condicionado de todo o prédio, com atenção redobrada aos sistemas de exaustão e pressão positiva do Centro Cirúrgico e Salas de Isolamento, prevenindo a proliferação de infecções hospitalares por via aérea.

V. Zeladoria Predial Ininterrupta:

- a) Executar e distribuir ordens de serviço rápidas para consertos de camas hospitalares, macas, suportes de soro e cadeiras de rodas, evitando que leitos fiquem "interditados" (bloqueados no sistema SUS) por falta de manutenção.
- b) Resolver emergências de encanamento (vazamentos, entupimentos em banheiros de enfermarias) e alvenaria que coloquem em risco a adequação do prédio às rigorosas normas da RDC 50 da ANVISA e da Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e de Assistência	Hospital Municipal de Assaí	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	02	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

K. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 148. A Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional é o órgão central responsável por formular, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à garantia do direito humano à alimentação adequada, visando à erradicação da insegurança alimentar e à promoção de hábitos nutricionais saudáveis para toda a população do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará de forma intersetorial, competindo-lhe a gestão da merenda escolar, com segurança alimentar, a coordenação de programas de aquisição de alimentos da agricultura familiar, a fiscalização da qualidade nutricional das refeições em unidades públicas e o fomento à educação alimentar, assegurando o acesso permanente e regular a alimentos de qualidade e em quantidade suficiente.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

K.1. Secretário(a) Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 149. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional:

I. Ordenação de Despesas e Gestão Setorial:

- a) Atuar como ordenador de despesas da pasta, responsável pelo planejamento setorial, execução finalística e gestão dos contratos administrativos ligados à sua área de competência.

II. Gestão da Alimentação Escolar (PNAE) e Qualidade Nutricional:

- a) Exercer o comando macro estratégico de toda a rede de fornecimento de merenda das escolas e creches (CMEIs) municipais, garantindo o cumprimento estrito das resoluções do FNDE quanto aos cardápios elaborados pelas nutricionistas.
- b) Responder perante o Tribunal de Contas (TCE/PR) e o Governo Federal pela correta aplicação dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), evitando glosas ou a suspensão de repasses por falhas na prestação de contas.

III. Fomento à Economia Local e Agricultura Familiar:

- a) Planejar e executar, de forma inegociável, a aplicação do percentual mínimo legal (30%, conforme Lei Federal nº 11.947/2009) dos recursos federais da alimentação escolar na compra direta de produtos da agricultura familiar local e de empreendedores familiares rurais de Assaí.
- b) Articular com a Secretaria de Agricultura e cooperativas locais a inserção de produtos frescos, hortaliças e frutas da região nos cardápios, gerando renda para o produtor rural e qualidade para o aluno.
- c) Gerenciar a adesão e execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), captando recursos estaduais e federais para comprar do pequeno agricultor e doar a entidades assistenciais.

IV. Gestão de Equipamentos Públicos e Combate à Fome:

- a) Administrar o funcionamento de equipamentos públicos de segurança alimentar que o município possua ou venha a criar, como Cozinhas Comunitárias, Restaurante Popular, Bancos de Alimentos ou hortas comunitárias.
- b) Integrar as ações da pasta com a Secretaria de Assistência Social, garantindo que famílias em situação de vulnerabilidade extrema recebam cestas básicas emergenciais, suplementos ou cartões-alimentação, mapeando as áreas de insegurança alimentar no município.

V. Logística, Estoque e Prevenção de Desperdícios:

- a) Supervisionar a Central de Distribuição de Alimentos (Almoxarifado da Merenda), garantindo o controle absoluto do método PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair) para zerar o índice de desperdício por perda de validade de produtos licitados.
- b) Exigir que todos os depósitos e cozinhas escolares sigam rigorosamente as normas da Vigilância Sanitária (RDC 216/ANVISA), protegendo a saúde de milhares de crianças contra surtos de intoxicação alimentar.

VI. Controle Social e Interface com Conselhos:

- a) Prestar contas e trabalhar em harmonia com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e o Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA), garantindo total transparência nos processos de licitação, chamadas públicas e distribuição de gêneros alimentícios.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Nutrição	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

K.2. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 150. São atribuições específicas do(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional:

I. Filtro Estratégico e Gestão da Agenda Oficial:

- a) Administrar rigorosamente a agenda diária do(a) Secretário(a), estabelecendo prioridades e filtrando o atendimento a fornecedores, agricultores locais, vereadores e munícipes, resolvendo as demandas operacionais antes que cheguem ao titular da pasta.
- b) Preparar briefings (resumos executivos) para o Secretário antes de reuniões importantes com o Prefeito, Ministério Público ou Conselhos Municipais.

II. Despacho Burocrático:

- a) Realizar a triagem e o despacho de todos os processos administrativos (compras de merenda escolar, licitações, contratos de agricultura familiar e pagamentos) que entram no Gabinete, conferindo se possuem os pareceres técnicos e jurídicos necessários antes de submetê-los à assinatura do Secretário.
- b) Monitorar implacavelmente os prazos de respostas a ofícios, diligências do Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR), Ministério Público e requerimentos da Câmara Municipal, evitando multas e infrações político-administrativas por omissão da Secretaria.

III. Articulação Institucional e Transversalidade:

- a) Atuar como o principal elo de comunicação entre a Secretaria de Segurança Alimentar e as demais pastas (especialmente Educação para a logística das escolas, Agricultura para o fomento rural e Assistência Social para a entrega de cestas básicas).
- b) Representar o(a) Secretário(a), quando formalmente designado, em reuniões operacionais da Prefeitura, cerimônias oficiais ou eventos nas escolas e zonas rurais de Assaí.

IV. Apoio Administrativo aos Conselhos (CAE e COMSEA):

- a) Garantir o suporte infraestrutural e burocrático (disponibilização de salas, equipamentos, atas e acesso a processos licitatórios) para o pleno funcionamento e independência do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

K.3. Coordenador(a) da Merenda Escolar

Art. 151. São atribuições específicas do(a) Coordenador(a) da Merenda Escolar:

I. Logística de Distribuição e Controle de Estoque nas Escolas:

- a) Liderar, roteirizar e fiscalizar a entrega semanal (ou diária, para perecíveis) dos gêneros alimentícios do Almoxarifado Central para as despensas de todas as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) de Assaí, inclusive na zona rural.
- b) Inspeccionar rigorosamente as despensas escolares para garantir a aplicação do método PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), atuando administrativamente diretores ou cozinheiras que permitirem o vencimento de produtos nas prateleiras.

II. Gestão da Equipe de Manipuladores de Alimentos (Merendeiras):

- a) Elaborar as escalas de trabalho, gerenciar as faltas e remanejar emergencialmente o quadro de cozinheiras e auxiliares de cozinha, garantindo que nenhuma escola fique sem o preparo da merenda por ausência de servidor.
- b) Fiscalizar o uso obrigatório e diário de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes (toucas, aventais, sapatos fechados antiderrapantes e luvas) por toda a equipe de cozinha, mitigando riscos de acidentes de trabalho (queimaduras, cortes).

III. Execução Fiel do Cardápio e Combate a Desvios:

- a) Garantir que as cozinheiras executem rigorosamente o cardápio planejado pela Nutricionista Responsável Técnica (RT), proibindo substituições não autorizadas de alimentos (ex: trocar a fruta fresca por bolacha por "comodidade").
- b) Exercer controle absoluto sobre o rendimento (per capita) das refeições preparadas, cruzando o número de alunos presentes com a quantidade de alimento consumido, coibindo furtos, desvios ou desperdícios de dinheiro público.

IV. Adequação Sanitária e Biossegurança (RDC 216/ANVISA):

- a) Inspeccionar rotineiramente a higiene das bancadas, panelas, geladeiras e refeitórios, exigindo a desinfecção adequada para prevenir surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs) nas escolas.

- b) Cobrar e fiscalizar a guarda obrigatória das "Amostras de Refeições" (coleta diária de potes com a comida servida, armazenados sob refrigeração por 72 horas), criando a prova legal e laboratorial de defesa da Prefeitura caso algum aluno apresente intoxicação alimentar.

V. Manutenção Rápida de Infraestrutura de Cozinha:

- a) Atuar como o canal de resposta rápida: se um freezer queimar, um fogão industrial vazar gás ou faltar água em um CMEI, o Coordenador deve acionar a manutenção imediatamente e providenciar o remanejamento dos perecíveis para não estragarem.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Merenda Escolar	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

L. SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Art. 152. A Secretaria Municipal de Suprimentos é o órgão central de logística, compras e gestão patrimonial, responsável por planejar, coordenar e executar as políticas de aquisição de bens, contratação de serviços e o controle de estoque e patrimônio mobiliário do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará de forma estratégica na padronização de itens, na realização de processos licitatórios e dispensas, na gestão de atas de registro de preços e na operacionalização da logística de armazenagem e distribuição por meio do Almoxarifado Central, competindo-lhe assegurar a economia de escala, a eficiência no gasto público e o suprimento contínuo das necessidades de todas as unidades administrativas municipais.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Suprimentos

L.1. Secretário(a) Municipal de Suprimentos

Art. 153. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Suprimentos:

I. Ordenação de Despesas e Governança de Aquisições:

- a) Atuar como o Ordenador de Despesas exclusivo para os processos de aquisição de bens de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços continuados comuns (terceirização) de toda a Prefeitura, autorizando empenhos, liquidações e ordens de pagamento referentes à sua pasta.
- b) Responder solidariamente perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR) e o Controle Interno pela lisura, economicidade e padronização de todos os processos licitatórios do município.
- c) Consolidar o Plano de Contratações Anual (PCA) do município, reunindo os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) de todas as Secretarias para realizar compras centralizadas, garantindo economia de escala e evitando o fracionamento ilegal de despesas.

II. Gestão do Departamento de Compras e Licitações (Lei 14.133/2021):

- a) Liderar os Agentes de Contratação, Pregoeiros e a Equipe de Apoio, garantindo que as licitações (Pregão Eletrônico, Concorrência, Dispensas e Inexigibilidades) ocorram com máxima competitividade e transparência no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- b) Validar e aprovar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e os Termos de Referência (TR), impedindo a inserção de cláusulas restritivas que direcionem a licitação para fornecedores específicos.
- c) Gerenciar ativamente as Atas de Registro de Preços (ARP), monitorando o mercado para garantir que a Prefeitura não adquira produtos por valores superiores aos praticados na iniciativa privada.

III. Comando do Almojarifado Central e Operação WMS (Warehouse Management System):

- a) Implementar e gerenciar o Centro de Distribuição Municipal sob a lógica de software WMS, garantindo o rastreamento sistêmico e físico (via código de barras, QR Code ou RFID) de cada item, desde o recebimento na doca até a entrega na secretaria solicitante.
- b) Eliminar o conceito de "estoque cego", estabelecendo alertas automatizados de estoque mínimo e máximo, e aplicando rigorosamente o método PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai) ou FIFO (First In, First Out) para mitigar a zero o desperdício de dinheiro público com produtos vencidos.

IV. Auditoria de Recebimento e Controle de Qualidade:

- a) Estruturar a Comissão de Recebimento de Materiais, garantindo que nenhum fornecedor entregue produtos de qualidade inferior à marca licitada ou em quantidade menor do que a faturada na Nota Fiscal.
- b) Aplicar sanções administrativas, multas e declarações de inidoneidade a fornecedores que fraudarem entregas ou descumprirem prazos contratuais.

V. Logística de Distribuição "Just in Time" para as Secretarias:

- a) Operacionalizar a frota de distribuição do Almoxarifado Central, roteirizando as entregas semanais de suprimentos (papelaria, material de limpeza, insumos operacionais) para todas as repartições públicas, garantindo que nenhuma Secretaria sofra paralisação de serviços por falta de material de apoio.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Suprimentos	Agente Político para Gestão Executiva Superior	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Superior completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

L.2. Diretor(a) de Compras Públicas

Art. 154. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) de Compras Públicas:

I. Governança da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021):

- a) Coordenar, supervisionar e padronizar todos os ritos da fase preparatória (interna) das contratações públicas de Assaí, garantindo a transição definitiva e a aplicação rigorosa da Lei nº 14.133/2021 em todas as secretarias.
- b) Gerenciar a consolidação e a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), alinhando as demandas de compras com o orçamento disponível e o planejamento estratégico do município.

II. Validação Técnica de Documentos Preparatórios:

- a) Analisar e validar (ou devolver para correção) os Documentos de Formalização de Demanda (DFD), os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e os Termos de Referência (TR) elaborados pelas secretarias solicitantes.
- b) Vetar peremptoriamente qualquer especificação técnica em Termos de Referência que caracterize direcionamento de marca, restrição ilegal de competitividade ou exigências abusivas de qualificação técnica.

III. Coordenação da Pesquisa de Preços e Mapa de Mercado:

- a) Liderar a equipe responsável pela pesquisa de preços, exigindo a utilização de fontes robustas (Painel de Preços do Governo Federal, Banco de Preços em Saúde, notas fiscais de outros municípios) para a formação do preço estimado ou máximo da contratação.
- b) Impedir a deflagração de processos licitatórios baseados exclusivamente em orçamentos inflacionados de fornecedores locais, protegendo o erário contra o superfaturamento.

IV. Gestão de Riscos e Atas de Registro de Preços (ARP):

- a) Elaborar o Mapa de Riscos de cada processo licitatório de grande vulto, mapeando as chances de fracasso, impugnação ou inexecução contratual, e definindo medidas mitigadoras prévias.

- b) Gerenciar o "banco" de Atas de Registro de Preços vigentes, controlando os saldos e prazos de validade para garantir que as compras sejam realizadas no momento mais vantajoso, sem interrupção do fornecimento.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Departamento de Compras Públicas	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

L.3. Chefe da Divisão de Planejamento de Compras

Art. 155. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Planejamento de Compras:

I. Governança do Plano de Contratações Anual (PCA) e DFDs:

- a) Consolidar anualmente todos os Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) enviados pelas diversas Secretarias do município, elaborando e monitorando a execução do Plano de Contratações Anual (PCA) de Assaí.
- b) Identificar e agrupar demandas semelhantes de diferentes pastas (ex: papel sulfite para Educação e Saúde) para realizar compras unificadas, garantindo ganho de economia de escala e evitando o crime de "fracionamento ilegal de despesa".

II. Auditoria e Validação de ETPs e Termos de Referência (TR):

- a) Coordenar a equipe técnica na confecção e revisão dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), garantindo que a solução escolhida pela Prefeitura seja a mais viável técnica, econômica e ambientalmente.
- b) Analisar rigorosamente os Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos elaborados pelas secretarias solicitantes, devolvendo sumariamente aqueles que contenham especificações que direcionem marcas, restrinjam a competitividade ou possuam descrições genéricas que abram margem para a entrega de produtos de baixa qualidade.

III. Pesquisa de Mercado e Combate ao Sobrepreço:

- a) Liderar o processo de formação do preço estimado ou máximo aceitável para as licitações, utilizando prioritariamente o Painel de Preços do Governo Federal, o Banco de Preços em Saúde (BPS) e contratações similares de outros entes públicos, conforme a hierarquia de pesquisa exigida pelo TCE/PR.
- b) Rejeitar pesquisas de mercado baseadas exclusivamente em orçamentos inflacionados de fornecedores locais que não reflitam a realidade mercadológica, blindando o Ordenador de Despesas contra acusações de sobrepreço.

IV. Elaboração de Editais e Matriz de Riscos:

- a) Redigir as minutas dos Editais de Licitação (Pregão e Concorrência) e os Avisos de Contratação Direta (Dispensas e Inexigibilidades), estabelecendo critérios claros de julgamento, qualificação técnica, econômico-financeira e penalidades.
- b) Elaborar a Matriz de Alocação de Riscos para contratações de grande vulto ou complexidade, definindo previamente quem (Prefeitura ou Contratada) assumirá o ônus em caso de imprevistos (ex: greves, variação cambial drástica).

V. Interface com a Procuradoria Jurídica:

- a) Organizar e instruir todo o "Processo Administrativo de Compra" com numeração, portarias, ETP, TR e orçamentos, garantindo que o dossiê chegue impecável à Procuradoria-Geral do Município para a emissão do Parecer Jurídico Prévio, evitando diligências e atrasos.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Departamento de Compras Públicas	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

L.4. Diretor(a) do Almoxarifado Central

Art. 156. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) do Almoxarifado Central:

I. Comando do Centro de Distribuição e Operação WMS:

- a) Liderar a implantação, alimentação e gestão diária do sistema informatizado de controle de estoques (WMS), garantindo que 100% dos itens armazenados sejam rastreáveis via código de barras ou etiquetas desde o recebimento até a entrega ao setor final.
- b) Monitorar os níveis de "Estoque Mínimo" e "Estoque de Segurança" de itens críticos (como papel sulfite, materiais de limpeza e insumos de escritório), disparando alertas automáticos ao Departamento de Compras Públicas antes que ocorra o desabastecimento da máquina pública.

II. Governança de Recebimento e Qualidade:

- a) Coordenar a Comissão de Recebimento de Materiais nas docas do Almoxarifado Central.
- b) Exigir a conferência cega (contagem física sem olhar a Nota Fiscal) e a auditoria de qualidade: cruzar o produto entregue com as especificações exatas do Termo de Referência e da amostra aprovada na licitação.
- c) Rejeitar, notificar e devolver sumariamente cargas com avarias, marcas inferiores às licitadas ou quantidades divergentes, lavrando o Termo de Recusa para subsidiar punições aos fornecedores infratores.

III. Controle de Validade (Método PVPS/FIFO) e Prevenção de Perdas:

- a) Operacionalizar de forma implacável a metodologia PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai) no endereçamento das prateleiras e paletes.
- b) Responder administrativamente por eventuais perdas de produtos perecíveis (materiais com prazo de validade) decorrentes de má gestão de estoque, garantindo o "Desperdício Zero" do dinheiro público.

IV. Logística de Distribuição e Frota de Entregas:

- a) Roteirizar, agendar e executar o despacho ("picking" e "packing") dos materiais solicitados pelas diversas Secretarias, escolas e postos de saúde de Assaí.
- b) Coordenar a frota de caminhões/utilitários leves do Almoxarifado, garantindo entregas no modelo Just in Time (na hora exata da necessidade), evitando que as secretarias montem "estoques paralelos" e descontrolados em suas próprias sedes.

V. Tombamento Prévio de Bens Permanentes:

- a) Reter fisicamente no Almoxarifado Central todo e qualquer bem permanente novo até que a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Administração e RH fixe a plaqueta/etiqueta de tombamento e assine o Termo de Responsabilidade junto ao Secretário que receberá o bem, blindando a Prefeitura contra o sumiço de ativos patrimoniais.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Almoxarifado Central	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

L.5. Chefe da Divisão de Controle de Estoque e Armazenagem

Art. 157. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Controle de Estoque e Armazenagem:

I. Endereçamento Físico e Layout de Galpão:

- a) Mapear, codificar e organizar fisicamente o Centro de Distribuição (Almoxarifado Central), criando o "endereçamento logístico" exato de cada corredor, estante, prateleira e vão, permitindo a localização imediata de qualquer item pelo sistema WMS (Warehouse Management System).
- b) Aplicar a metodologia da Curva ABC na armazenagem, posicionando os itens de maior giro e consumo diário (Curva A - ex: papel, copo descartável, materiais de limpeza) em locais de fácil acesso e nível do solo, otimizando o tempo de separação (picking).

II. Gestão Implacável de Validades (Método PVPS/FIFO):

- a) Operacionalizar diariamente a regra do PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai) ou FIFO (First In, First Out).
- b) Garantir que os lotes de materiais mais antigos (com data de validade mais próxima) sejam obrigatoriamente despachados antes dos lotes recém-chegados.
- c) Emitir relatórios sistêmicos quinzenais de "Itens a Vencer" (a 90, 60 e 30 dias do vencimento), forçando a distribuição preventiva desses materiais para as secretarias e zerando o desperdício de dinheiro público por perda de validade.

III. Auditoria de Inventário Físico vs. Sistemico:

- a) Coordenar e executar o "Inventário Rotativo" semanal (contagem física de amostragens de produtos) e o "Inventário Geral" anual, garantindo que a quantidade de produtos nas prateleiras bata exatamente, até a última unidade, com o saldo registrado no software de gestão da Prefeitura.
- b) Investigar imediatamente qualquer divergência (falta ou sobra de materiais), instaurando procedimento administrativo interno para apurar extravios, furtos ou erros de lançamento.

IV. Preservação, Acondicionamento e Biossegurança:

- a) Fiscalizar as condições de temperatura, umidade e ventilação do galpão, garantindo que materiais sensíveis (eletrônicos, papéis, insumos químicos) não sofram avarias.
- b) Isolar imediatamente produtos químicos de limpeza e conservação em áreas específicas, impedindo o risco de contaminação cruzada ou incêndios no almoxarifado.
- c) Cobrar e fiscalizar os serviços terceirizados de controle de pragas (desinsetização e desratização) para proteger os estoques.

V. Alimentação e Baixa Sistêmica:

- a) Supervisionar a equipe de digitadores/conferentes para garantir que a "baixa no estoque" seja feita no sistema em tempo real, no exato momento em que o produto sai da prateleira para ser entregue à frota, impedindo que o Diretor e o Secretário tomem decisões baseadas em saldos virtuais irrealis.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Almoxarifado Central	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

M. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA

Art. 158. A Secretaria Municipal do Trabalho e Renda é o órgão central de fomento à empregabilidade, responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de qualificação profissional, intermediação de mão de obra e fortalecimento da geração de renda no Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará de forma proativa na articulação com o setor produtivo, competindo-lhe a gestão da Agência do Trabalhador e a atração de novos investimentos, visando à inserção digna do cidadão no mercado de trabalho e ao protagonismo econômico do município na nova economia digital.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda

M.1. Secretário(a) Municipal do Trabalho e Renda

Art. 159. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal do Trabalho e Renda:

I. Ordenação de Despesas e Governança Financeira:

- a) Atuar como o Ordenador de Despesas exclusivo e titular do Fundo ou dotações orçamentárias vinculadas à Secretaria do Trabalho e Renda.
- b) Autorizar empenhos, liquidações, ordens de pagamento e assinar contratos, convênios e termos de fomento (como repasses para cooperativas de trabalho ou contratação de instituições de ensino técnico), respondendo diretamente perante o Tribunal de Contas (TCE/PR) pela lisura e legalidade dos atos.

II. Qualificação Profissional, Tecnologia e Inovação:

- a) Estruturar, financiar e gerenciar programas de qualificação profissional avançada e formação técnica de alto nível.
- b) Celebrar parcerias estratégicas com o Sistema S (especialmente o SENAI), universidades e setor privado para criar centros de treinamento focados em tecnologia, programação, inteligência artificial e automação industrial, preparando a juventude da cidade para vagas de alto valor agregado e alçando o município ao patamar de comunidade inteligente e conectada.

III. **Atração de Investimentos e Empregabilidade:**

- a) Articular ativamente, junto a governos estadual e federal, a atração de novos investimentos, indústrias e operações de grandes empresas multinacionais (como centros de serviços globais e tecnologia) para o município, oferecendo contrapartidas de mão de obra altamente qualificada.
- b) Modernizar e comandar a Agência do Trabalhador (SINE municipal), garantindo a captação ativa de vagas junto ao empresariado local e regional, e promovendo o cruzamento ágil entre o perfil do cidadão desempregado e as exigências das empresas.

IV. **Fomento ao Empreendedorismo e Microcrédito:**

- a) Gerenciar a "Sala do Empreendedor", desburocratizando a abertura e a regularização de Microempreendedores Individuais (MEIs) e prestando consultoria em parceria com o SEBRAE.
- b) Operacionalizar linhas de microcrédito subsidiado (como o Banco do Empreendedor / Fomento Paraná), garantindo que o pequeno comerciante, o artesão e o prestador de serviços tenham capital de giro para expandir seus negócios e gerar novos postos de trabalho.

V. **Políticas de Inclusão Produtiva e Economia Solidária:**

- a) Desenvolver programas de geração de renda para populações em vulnerabilidade social, egressos do sistema prisional, PCDs e jovens em busca do primeiro emprego, criando incubadoras de cooperativas (costura, reciclagem, alimentação) integradas às compras públicas do município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Superior Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

M.2. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda

Art. 160. São atribuições específicas do(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda:

I. Filtro Estratégico e Gestão de Agendas de Alto Nível:

- a) Administrar, priorizar e blindar a agenda do(a) Secretário(a), garantindo tempo hábil para o planejamento estratégico da pasta.
- b) Organizar a logística, preparar os briefings (resumos executivos) e coordenar o cerimonial de recepção de comitivas estratégicas (sejam delegações internacionais, autoridades consulares ou executivos de multinacionais de tecnologia e serviços) que estejam em prospecção para se instalar no município.

II. Governança Burocrática e Blindagem do Ordenador de Despesas:

- a) Realizar a triagem, leitura crítica e o despacho de todos os processos administrativos e licitatórios que entram no Gabinete, conferindo se os pareceres técnicos e jurídicos estão perfeitos antes de submetê-los à assinatura do Secretário (que atua como Ordenador de Despesas).
- b) Monitorar implacavelmente os prazos de resposta a ofícios do Ministério Público do Trabalho (MPT), Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e sindicatos patronais/laborais, evitando omissões institucionais.

III. Articulação de Projetos Especiais e Inovação:

- a) Garantir a celeridade dos trâmites internos e a interface com a Procuradoria do Município para a formalização rápida de convênios complexos, como a estruturação de polos de inovação, "fábricas de programadores", centros de inteligência artificial e parcerias técnico-educacionais com o Sistema S (SENAI/SEBRAE).
- b) Atuar como o principal elo de comunicação "transversal" com outras pastas (como a Secretaria de Obras, para a liberação de alvarás de novas indústrias, e a Educação, para projetos de qualificação de jovens), garantindo que os gargalos da Prefeitura não atrasem a geração de empregos.

IV. Atendimento ao Empresariado e Mediação de Conflitos:

- a) Realizar o primeiro atendimento, de forma resolutiva e estritamente profissional, a empresários locais, comerciantes e trabalhadores que buscam a Secretaria, solucionando demandas operacionais imediatas sem a necessidade de escalar para o titular da pasta.
- b) Secretariar e fornecer todo o suporte documental para as reuniões do Conselho Municipal do Trabalho e Emprego.

V. Gestão da Equipe Interna e Indicadores:

- a) Liderar a equipe de apoio administrativo lotada no gabinete, distribuindo tarefas e exigindo excelência na redação oficial de documentos e no trato com o público.
- b) Compilar relatórios mensais de produtividade da Secretaria (número de vagas geradas, MEIs abertos, alunos qualificados) para municiar o Prefeito e a Secretaria de Comunicação com dados positivos.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio Completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

M.3. Diretor(a)-Geral do Trabalho e Renda

Art. 161. São atribuições específicas do(a) Diretor(a)-Geral do Trabalho e Renda:

I. Comando Operacional Integrado:

- a) Coordenar, supervisionar e integrar o funcionamento diário de todas as divisões subordinadas à Secretaria: a Agência do Trabalhador (SINE), a Sala do Empreendedor, as Incubadoras de Negócios e os Centros de Qualificação Profissional.
- b) Monitorar implacavelmente os Indicadores Chave de Desempenho (KPIs) da pasta, como o número de pessoas inseridas no mercado de trabalho, o tempo médio de abertura de empresas (MEIs) e o índice de evasão nos cursos profissionalizantes.

II. Execução do Eixo "Comunidade Inteligente" e Inovação:

- a) Gerenciar a implantação e o funcionamento operacional de projetos de alta tecnologia voltados à empregabilidade, como "Fábricas de Programadores" ou centros de inovação.
- b) Fiscalizar a execução física e pedagógica dos convênios firmados com o Sistema S (SENAI, SENAC, SEBRAE) e instituições de ensino, garantindo que o currículo ensinado corresponda exatamente à demanda das indústrias e empresas de tecnologia que o município busca atrair.

III. Inteligência de Mercado e Apoio à Atração de Investimentos:

- a) Elaborar dossiês técnicos, mapeamentos demográficos e relatórios sobre o perfil da mão de obra de Assaí (nível de escolaridade, vocação industrial, potencial técnico) para subsidiar o Secretário na montagem de pitch decks e apresentações voltadas à atração de grandes players nacionais e multinacionais (empresas de TI, serviços e indústrias).
- b) Estruturar planos de transição rápida de mão de obra, garantindo que, assim que uma nova empresa confirme instalação na cidade, a Prefeitura já inicie a formação customizada dos futuros funcionários.

IV. Governança de Convênios Estaduais e Federais:

- a) Coordenar a adesão, execução e prestação de contas de programas de fomento ao emprego e renda das esferas superior (ex: Qualifica Paraná, Banco do Empreendedor, FAT - Fundo de Amparo ao Trabalhador).
- b) Garantir o funcionamento pleno e desburocratizado das linhas de microcrédito municipais ou estaduais, facilitando o acesso a capital de giro para o pequeno e médio empresário local.

V. Interface Transversal com a Educação e Assistência Social:

- a) Criar fluxos de trabalho conjuntos com a Secretaria de Educação (para preparar o jovem do Ensino Médio/Técnico para o primeiro emprego) e com a Assistência Social (para resgatar famílias vulneráveis por meio da inclusão produtiva e economia solidária).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

M.4. Diretor(a) da Agência do Trabalhador

Art. 162. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) da Agência do Trabalhador:

I. Captação Ativa de Vagas:

- a) Realizar visitas institucionais e comerciais diárias às empresas, indústrias, cooperativas agroindustriais e comércios de Assaí e região metropolitana/polo, mapeando necessidades de contratação e captando vagas ativamente.
- b) Construir uma relação de confiança com os gerentes de Recursos Humanos das empresas locais, garantindo que a Agência do Trabalhador seja sempre a primeira opção (e a mais rápida) quando o empresário precisar contratar.

II. Intermediação de Mão de Obra:

- a) Operacionalizar e gerenciar o sistema nacional do SINE (Emprega Brasil), cruzando o perfil, a experiência e a escolaridade do trabalhador cadastrado com as exigências técnicas da vaga ofertada pelo empregador.
- b) Garantir que o encaminhamento de candidatos seja feito com critérios estritamente técnicos, proibindo qualquer tipo de favorecimento pessoal, político ou discriminação (idade, gênero, religião) na distribuição das cartas de encaminhamento.

III. Gestão do Seguro-Desemprego e Proteção ao Trabalhador:

- a) Supervisionar o atendimento aos trabalhadores demitidos sem justa causa, garantindo agilidade, empatia e conformidade legal na habilitação e processamento do Seguro-Desemprego, conforme as regras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).
- b) Identificar fraudes ou inconsistências documentais nos requerimentos de benefícios, protegendo o erário federal e evitando sanções à agência municipal.

IV. Mutirões de Empregabilidade e Entrevistas:

- a) Organizar Feiras de Emprego, "Dias D" da Inclusão (focados em PCDs e jovens aprendizes) e mutirões de contratação.

- b) Ceder e preparar a infraestrutura física da Agência do Trabalhador para que as empresas realizem seus processos seletivos e entrevistas de forma confortável e centralizada dentro do prédio da Prefeitura.

V. Interface Direta com a Qualificação Profissional:

- a) Atuar como o "termômetro" do mercado para a Secretaria: ao identificar que há muitas vagas sobrando para um setor específico (ex: costura industrial ou operação de máquinas) por falta de mão de obra qualificada, acionar imediatamente o setor de Qualificação da pasta para que um curso seja aberto naquela área específica.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Agência do Trabalhador	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

M.5. Chefe da Divisão de Atendimento da Agência do Trabalhador

Art. 163. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Atendimento da Agência do Trabalhador:

I. Gestão do Fluxo de Atendimento e Triagem (Acolhimento):

- a) Organizar e coordenar diariamente o fluxo físico de pessoas dentro da Agência do Trabalhador, gerenciando a emissão de senhas, o tempo de espera e a triagem inicial de documentos para evitar que o cidadão fique na fila errada.
- b) Garantir o atendimento prioritário legal (idosos, gestantes, PCDs e pessoas com crianças de colo), promovendo um ambiente de respeito e humanização para quem busca recolocação profissional.

II. Operação e Auditoria do Sistema SINE / Emprega Brasil:

- a) Supervisionar o cadastro e a atualização constante dos currículos dos trabalhadores no sistema nacional (plataforma Emprega Brasil), garantindo que as informações de escolaridade e experiência sejam registradas com precisão.
- b) Auditar as cartas de encaminhamento emitidas pelos atendentes, assegurando que o trabalhador direcionado à entrevista possua os requisitos técnicos exigidos pela empresa, evitando o desgaste da relação entre a Agência e o empregador.

III. Rigor no Processamento do Seguro-Desemprego (Antifraude):

- a) Coordenar a recepção, conferência e habilitação dos requerimentos de Seguro-Desemprego, verificando minuciosamente a autenticidade das guias, carteiras de trabalho (físicas ou digitais) e termos de rescisão de contrato.
- b) Atuar como a primeira barreira contra fraudes contra o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), orientando a equipe a identificar inconsistências documentais e bloqueando requerimentos suspeitos conforme as diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

IV. Emissão de Documentos e Suporte Digital:

- a) Auxiliar e orientar a população com dificuldades tecnológicas na emissão da Carteira de Trabalho Digital (CTPS Digital) e no uso de aplicativos governamentais de emprego.

- b) Gerenciar a emissão de outros documentos que porventura sejam integrados ao balcão da Agência do Trabalhador (como RG, caso haja parceria com o Instituto de Identificação do Estado).

V. Treinamento e Postura da Equipe de Balcão:

- a) Liderar, treinar e motivar a equipe de recepcionistas e entrevistadores do SINE, exigindo postura ética, sigilo absoluto sobre os dados dos trabalhadores e empresas, e proibindo o uso de celulares particulares durante o atendimento ao público.
- b) Resolver imediatamente conflitos, queixas ou insatisfações de usuários no balcão, atuando como o mediador local antes que o problema chegue à Ouvidoria da Prefeitura.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Agência do Trabalhador	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

N. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 164. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão central responsável por formular, coordenar e executar as políticas públicas de preservação da identidade histórica, fomento às artes e desenvolvimento do potencial turístico como vetor de crescimento econômico e social do Município de Assaí.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria atuará na salvaguarda do patrimônio material e imaterial — com especial atenção à memória da imigração e aos ícones arquitetônicos locais —, na gestão de equipamentos culturais e turísticos, na organização do calendário oficial de eventos e na promoção do município em âmbitos regional, nacional e internacional, visando consolidar a "Terra Vermelha" e a cultura nipônica, como referência em turismo de experiência, intercâmbio cultural e economia criativa.

Composição dos Cargos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

N.1. Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo

Art. 165. São atribuições específicas do(a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo:

I. Planejamento Estratégico e Ordenação de Despesas:

- a) Atuar como o Ordenador de Despesas exclusivo do Fundo Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Turismo, autorizando empenhos, pagamentos e editais de fomento.
- b) Elaborar e executar o Plano Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Turismo, alinhando as diretrizes locais às políticas estaduais e federais para garantir a captação ininterrupta de recursos e emendas parlamentares.

II. Preservação do Patrimônio e Identidade Histórica:

- a) Liderar as políticas de tombamento, conservação e promoção dos bens materiais e imateriais do município.
- b) Desenvolver estratégias de valorização dos ícones arquitetônicos e culturais da cidade (como o Castelo Japonês, memoriais e praças temáticas), garantindo que a forte identidade da colonização e as raízes multiculturais de Assaí sejam preservadas para as futuras gerações e exploradas de forma turisticamente sustentável.

III. Fomento ao Turismo de Eventos e Agronegócio:

- a) Coordenar o calendário oficial de eventos do município, prestando o suporte institucional e logístico para a realização de grandes feiras, festivais tradicionais e exposições agropecuárias/agrícolas de repercussão regional e estadual, garantindo a infraestrutura necessária para receber delegações e milhares de visitantes.
- b) Integrar o município às rotas e instâncias de governança turística do Estado do Paraná (como a Rota do Norte/Angra Doce), vendendo o "Destino Assaí" para operadoras de turismo e imprensa especializada.

IV. Relações Internacionais e Cidades Co-irmãs:

- a) Fomentar e manter ativas as relações diplomáticas, os acordos de cooperação técnica e os tratados de "Cidades Co-irmãs" (acordos bilaterais), recepcionando comitivas internacionais, prefeitos de outras nações e autoridades consulares para promover o intercâmbio cultural e tecnológico.

V. Democratização do Acesso e Leis de Incentivo:

- a) Gerenciar a aplicação rigorosa e transparente dos recursos provenientes de leis de incentivo federal (Lei Rouanet, Lei Paulo Gustavo, Aldir Blanc), lançando editais que contemplem os artistas, músicos, artesãos e produtores culturais locais.
- b) Administrar e modernizar os equipamentos culturais públicos da cidade, como bibliotecas, museus, teatros e centros de convenções, mantendo uma programação contínua e gratuita para a população.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Direção Superior	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Agente Político para Gestão Executiva Setorial	40hs	Subsídio IV	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

N.2. Diretor(a)-Geral de Cultura e Turismo

Art. 166. São atribuições específicas do(a) Diretor(a)-Geral de Cultura e Turismo:

I. Comando Operacional de Grandes Eventos e Exposições Agropecuárias:

- a) Liderar a execução física, logística e estrutural do calendário oficial do município, atuando como o coordenador-geral de campo de grandes feiras, como as tradicionais exposições agrícolas regionais (ex: Expoasa).
- b) Organizar a recepção técnica e o roteiro de autoridades e delegações internacionais (especialmente de cidades co-irmãs do Japão, como Sakawa), garantindo o protocolo oficial, a segurança, os tradutores e a excelência na hospitalidade durante as festividades de imigração e cultura oriental.

II. Promoção do Produto "Terra Vermelha" e Identidade Local:

- a) Integrar as rotas turísticas com a identidade histórica e agrícola do município, transformando a herança da colonização, o trabalho na "terra vermelha" e monumentos icônicos (como o Castelo Japonês) em produtos turísticos altamente atrativos, rentáveis e de visibilidade estadual.
- b) Articular transversalmente com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos a zeladoria, a iluminação e a sinalização turística bilíngue nos principais acessos e pontos históricos da cidade.

III. Governança de Editais de Fomento e Leis de Incentivo:

- a) Coordenar a equipe técnica na elaboração, lançamento e julgamento dos editais municipais de fomento à cultura (Leis Paulo Gustavo, Aldir Blanc, Rouanet), garantindo a democratização dos recursos aos fazedores de cultura locais.
- b) Atuar como a "malha fina" jurídica da pasta, auditando a prestação de contas dos artistas e produtores culturais que receberam dinheiro público, blindando o Secretário contra apontamentos do Tribunal de Contas (TCE/PR).

IV. Gestão de Equipamentos Culturais:

- a) Administrar o funcionamento diário de museus, bibliotecas públicas, teatros, centros de convenções e memoriais, gerenciando as escalas de servidores, a conservação predial e a segurança do acervo físico e documental de Assaí.
- b) Garantir que as exposições permanentes e itinerantes possuam curadoria técnica, acessibilidade (rampas, piso tátil, audiodescrição) e monitores capacitados para receber excursões escolares e turistas.

V. Integração com o Trade Turístico e Empreendedorismo:

- a) Manter canal direto e contínuo com o trade turístico local (donos de hotéis, pousadas, restaurantes, artesãos e guias), promovendo capacitações em parceria com o Sistema S (SENAC/SEBRAE) para elevar a qualidade do atendimento ao visitante.
- b) Fomentar o turismo gastronômico e rural, criando roteiros que valorizem a culinária nipônica e os produtos da agricultura familiar da região.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

N.3. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 167. São atribuições específicas do(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I. Filtro Institucional e Gestão da Agenda Oficial:

- a) Administrar e priorizar a agenda diária do(a) Secretário(a), realizando o primeiro atendimento a produtores culturais, artistas, empresários do trade turístico e vereadores.
- b) Solucionar demandas operacionais e dúvidas sobre editais no próprio balcão do gabinete, evitando que o fluxo de trabalho estratégico do titular da pasta seja interrompido por questões rotineiras.

II. Blindagem Administrativa e Despacho de Processos:

- a) Realizar a triagem minuciosa de todos os processos de contratação (shows, palcos, iluminação, segurança) e repasses de leis de incentivo (Paulo Gustavo, Aldir Blanc) antes de submetê-los à assinatura do Secretário.
- b) Monitorar rigorosamente os prazos de respostas a ofícios do Tribunal de Contas (TCE/PR), Ministério Público e requerimentos da Câmara Municipal, garantindo a conformidade legal e evitando multas à Secretaria.

III. Apoio Burocrático a Grandes Eventos:

- a) Coordenar a obtenção de todas as licenças obrigatórias para a realização do calendário oficial (como a 80ª Expoasa e festivais tradicionais), protocolando pedidos junto ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Vigilância Sanitária e ECAD com a devida antecedência.
- b) Preparar briefings e auxiliar no cerimonial de recepção de autoridades de alto nível, como governadores, cónsules e comitivas internacionais (especialmente as delegações da cidade co-irmã de Sakawa, Japão), garantindo que o protocolo diplomático seja seguido à risca.

IV. Secretariado de Conselhos e Participação Popular:

- a) Prestar todo o suporte infraestrutural e redacional (convocações, atas, publicação de resoluções no Diário Oficial) para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Políticas Culturais e do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).

V. Gestão da Equipe de Apoio e Comunicação Interna:

- a) Liderar a equipe de recepcionistas, assessores e motoristas lotados no gabinete, exigindo cordialidade extrema no trato com o público e excelência na redação de ofícios e memorandos internos.
- b) Atuar como o elo entre a Secretaria de Cultura/Turismo e a Secretaria de Comunicação, garantindo que as pautas positivas, lançamentos de editais e programações de eventos cheguem rapidamente à população.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Chefia Setorial e Assistência	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC3/FG3	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

N.4. Diretor(a) do Castelo Japonês

Art. 168. São atribuições específicas do(a) Diretor(a) do Castelo Japonês:

I. Curadoria do Acervo e Preservação da Memória:

- a) Gerenciar, catalogar e proteger o acervo histórico, fotográfico e material do Memorial da Imigração Japonesa, garantindo a preservação da história das famílias pioneiras e da fundação de Assaí.
- b) Desenvolver exposições permanentes e temporárias que narrem a trajetória da colônia japonesa, promovendo a educação patrimonial para as escolas do município e da região.

II. Relações Diplomáticas e Receptivo Oficial:

- a) Preparar e coordenar a infraestrutura e o protocolo de recepção do Castelo para comitivas internacionais, autoridades consulares e delegações de cidades co-irmãs (como representantes e oficiais de Sakawa, no Japão), garantindo a excelência na hospitalidade e o estreitamento dos laços Brasil-Japão.
- b) Atuar como o anfitrião oficial do espaço durante grandes eventos do calendário municipal, integrando as atividades culturais do Castelo com as festividades de exposições agrícolas e culturais da cidade.

III. Fomento ao Turismo de Experiência e Sustentabilidade:

- a) Criar e gerenciar um calendário dinâmico de eventos dentro do Castelo (como cerimônias do chá, exposições de bonsai, artes marciais, oficinas de origami e festivais gastronômicos), transformando o espaço em um produto turístico "vivo" e rentável, que atraia visitantes o ano inteiro.
- b) Articular parcerias com o trade turístico regional (agências de viagem, guias e rede hoteleira) para incluir o Castelo Japonês como parada obrigatória nas rotas turísticas do Norte do Paraná.

IV. Zeladoria Arquitetônica e Biossegurança do Patrimônio:

- a) Inspecionar diariamente a estrutura física do Castelo, acionando a Secretaria de Obras para manutenções preventivas (infiltrações, pintura, iluminação cenográfica) e garantindo que as características arquitetônicas orientais não sofram descaracterizações por reformas inadequadas.
- b) Gerenciar a equipe de apoio (limpeza, segurança e jardinagem/paisagismo do entorno), assegurando que os jardins e espelhos d'água estejam em condições impecáveis de contemplação e dentro das normas sanitárias (controle de dengue).

V. Gestão de Projetos e Captação de Recursos Específicos:

- a) Elaborar projetos técnicos para captação de recursos junto a fundações culturais (nacionais e internacionais), embaixadas e leis de incentivo (Rouanet, Paulo Gustavo), visando a modernização tecnológica do acervo (como totens interativos e traduções bilíngues).

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Gerência Superior	Castelo Japonês	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC1/FG1	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.

N.5. Chefe da Divisão de Promoções Culturais e Turismo

Art. 169. São atribuições específicas do(a) Chefe da Divisão de Promoções Culturais e Turismo:

I. Marketing Territorial e Promoção do "Destino Assaí":

- a) Desenvolver, executar e monitorar campanhas de promoção turística e cultural do município, vendendo a forte identidade da "Terra Vermelha" e a rica herança da colonização japonesa para atrair visitantes, investidores e delegações (como as comitivas de Sakawa e outras cidades co-irmãs).
- b) Participar ativamente de feiras de turismo, salões de negócios e fóruns regionais (ex: Instância de Governança Regional do Turismo), montando estandes, distribuindo press kits e firmando parcerias com agências de viagens e operadoras de turismo para incluir Assaí em seus pacotes.

II. Gestão Promocional de Grandes Eventos (A Máquina de Atração):

- a) Coordenar a estratégia de divulgação massiva do calendário oficial do município, com foco especial em megaeventos como a Expoasa, festivais gastronômicos e celebrações da cultura oriental, garantindo recorde de público e visibilidade estadual.
- b) Articular com a Secretaria Municipal de Comunicação a criação de materiais publicitários padronizados, bilíngues (quando necessário) e de alta qualidade estética (vídeos, flyers, totens interativos e campanhas de tráfego pago nas redes sociais).

III. Integração com o Trade Turístico e "Turismo de Experiência":

- a) Realizar visitas constantes a hotéis, pousadas, restaurantes, bares e propriedades rurais (turismo pedagógico e agroturismo), catalogando os serviços e criando roteiros turísticos integrados ("Passaporte Assaí") que incentivem o visitante a estender sua permanência na cidade.
- b) Alimentar e manter rigorosamente atualizado o inventário turístico do município no CADASTUR (Ministério do Turismo), garantindo que os empreendedores locais estejam regularizados para receber linhas de crédito governamentais.

IV. Promoção e Visibilidade dos "Fazedores de Cultura" Locais:

- a) Criar vitrines (físicas e digitais) para os artistas, músicos, artesãos e produtores culturais de Assaí, garantindo que os talentos locais sejam a atração principal nos eventos promovidos pela Prefeitura.
- b) Organizar e promover exposições itinerantes, feiras de artesanato e "palcos abertos" nas praças da cidade, descentralizando a cultura e levando entretenimento aos bairros e distritos rurais.

V. Atendimento ao Turista e Sinalização:

- a) Gerenciar os Centros de Atendimento ao Turista (CATs) — fixos ou móveis —, garantindo que os recepcionistas estejam treinados para fornecer informações precisas, mapas e dicas de gastronomia aos visitantes.
- b) Mapear e solicitar à Secretaria de Obras a instalação e manutenção contínua de placas de sinalização turística marrom (padrão MERCOSUL) em todas as rodovias de acesso e ruas estratégicas do município.

Parágrafo único. Requisitos para investidura do cargo:

Nível Hierárquico	Unidade	Provimento	CH Semanal	Símbolo da Remuneração	Idade Mínima	Qtd	Escolaridade	Outros Requisitos
Execução Programática	Divisão de Promoções Culturais e Turismo	Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada	40hs	CC2/FG2	> 21 anos	01	Ensino Médio completo	Cumprimento rigoroso dos requisitos previstos no Art. 24 desta Lei.



ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 2026

Gabinete do Prefeito

Diretor(a) do Gabinete
CC1/FG1

Assessoria Especial

**Chefia da Governança
Municipal**

Chefe da Governança
CCE1

**Chefia de Gabinete do
Prefeito**

Chefe de Gabinete
CCE2

Assessoria Estratégica

Assessoria de Assuntos Estratégicos

Assessor(a) de Projetos
CC-AE

Assessor(a) de Projetos
CC-AE

Assessor(a) de Projetos
CC-AE

Gestão Técnica

Polo Assaí da UAB

Coordenador(a)
CC-TEC

Estrutura Divisional

**Assessoria de
Comunicação**

Assessor(a) de
Comunicação
CC2/FG2

Assessor(a) de
Comunicação
CC2/FG2

Estrutura Departamental

**Controladoria-Geral
do Município**

Controlador(a)-Geral
CC1/FG1

**Junta de Serviço
Militar**

Diretor(a)
CC1/FG1

**Administração
Distrital**

Chefe Distrital
CC1/FG1

**Departamento de
Licitações**

Diretor(a)
CC1/FG1

Agente de Contratação
FG1

**Ouvidoria-Geral do
Município**

Ouvidor(a)-Geral
CC1/FG1

PROCON

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Procuradoria-Geral do Município

Procurador(a)-Geral do Município

Nível Executivo
Subsídio III

Procuradores-Adjuntos

Procurador(a)-Adjunto
CC-JUR

Procurador(a)-Adjunto
CC-JUR

Procurador(a)-Adjunto
CC-JUR

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Chefe de Gabinete
CC3/FG3

Departamento da Guarda Municipal e Defesa Civil

Diretor(a)
CC1/FG1

Departamento de Recursos Humanos

Diretor(a)
CC1/FG1

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Atendimento Primário ao Servidor

Chefe de Seção
CC3/FG3

Estrutura Divisional de Administração e Recursos Humanos

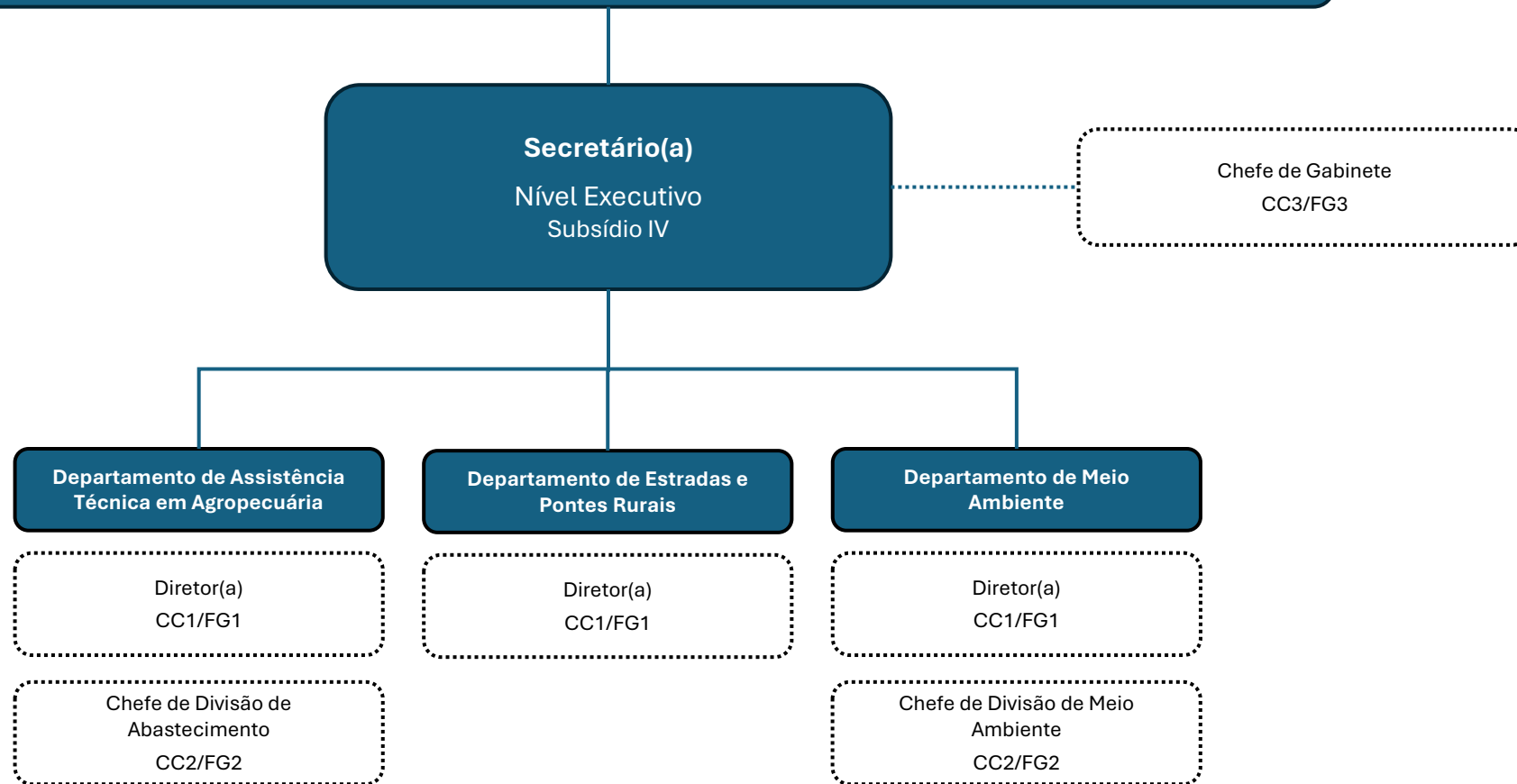
Administração e Protocolo

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Patrimônio

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente



Secretaria de Assistência Social

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

**Administrativo
Financeiro**

Chefe de Seção
CC3/FG3

Diretor(a)-Geral
CC1/FG1

**Departamento de
Políticas Públicas
para Pessoa Idosa**

Diretor(a)
CC1/FG1

**Centro de
Convivência do Idoso**

Chefe de Divisão
CC2/FG2

**Departamento de
Políticas Públicas
para Mulheres**

Diretor(a)
CC1/FG1

**Departamento de
Assuntos Jurídicos**

Diretor(a) de Assuntos
Jurídicos
CC1/FG1

Estrutura Divisional da Assistência Social

**Coordenação do
CRAS**

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Projetos Sociais

Chefe de Seção
CC3/FG3

**Coordenação do
CREAS**

Chefe de Divisão
CC2/FG2

**Cadastro Único e
Programas Sociais**

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Terminal do Trabalhador

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Diretor(a)-Geral
CC1/FG1

Estrutura Departamental

**Tecnologia da
Informação e
Comunicação**

Diretor(a)
CC1/FG1

Gestão Estratégica

Diretor(a)
CC1/FG1

Gestão de Talentos

Diretor(a)
CC1/FG1

Desenvol. Sistemas

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Inovação

Chefe de Diisão
CC2/FG2

Central de Estágios

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Estrutura Divisional

Inteligência Artificial

Chefe de Divisão
CC2/FG2

**Acompanhamento de
Projetos**

Chefe de Divisão
CC2/FG2

**Escritório de
Desenvolvimento
Local**

Coordenador(a)
CC2/FG2

Coordenador(a)
Fábrica
CC2/FG2

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Empreendedorismo

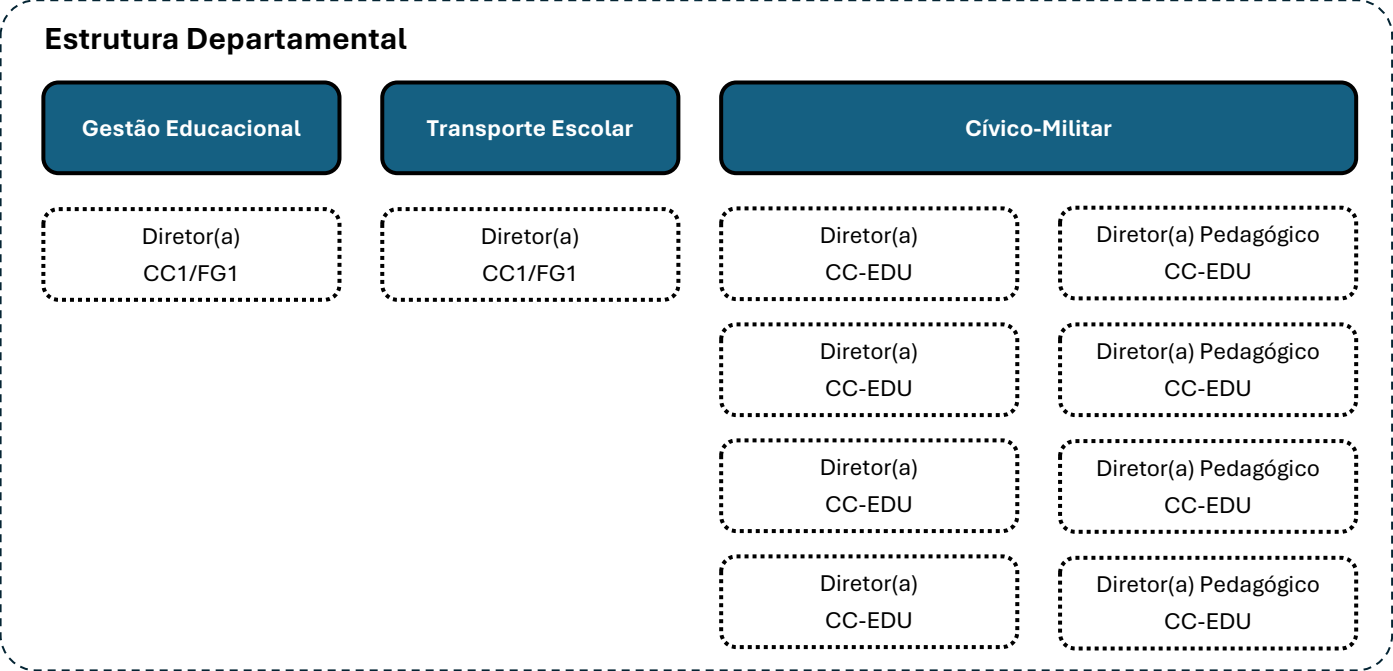
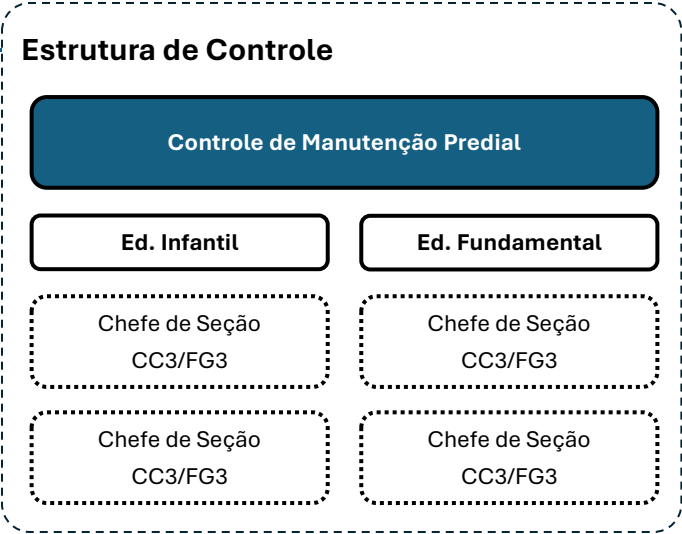
Chefe de Seção
CC3/FG3

Secretaria de Educação

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Chefe de Gabinete
CC3/FG3

Subsecretário(a)
Subsídio V



Secretaria de Engenharias e Planejamento Urbano

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Chefe de Gabinete
CC3/FG3

Departamento de Arquitetura e Urbanismo

Diretor(a)
CC1/FG1

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Departamento de Engenharias

Diretor(a)
CC1/FG1

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Departamento de Fiscalização

Diretor(a)
CC1/FG1

Secretaria de Esporte e Lazer

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Diretor(a)-Geral
CC1/FG1

Estrutura Divisional de Esporte e Lazer

Esportes

Chefe da Divisão de Esportes
CC2/FG2

Lazer

Chefe da Divisão de Recreação
Comunitária e Lazer
CC2/FG2

Estrutura Setorial e de Assistência

Esportes

Chefe da Seção de Formação Esportiva
e Categorias de Base
CC3/FG3

Chefe da Seção dos Esportes de Alto
Rendimento
CC3/FG3

Chefe dos Projetos Esportivos Sociais e
Descentralizados
CC3/FG3

Estrutura de Controle

Esportes

Chefes do Controle de Manutenção
dos Equipamentos Esportivos
CC3/FG3

Chefes do Controle de Manutenção
dos Equipamentos Esportivos
CC3/FG3

Chefes do Controle de Manutenção
dos Equipamentos Esportivos
CC3/FG3

Lazer

Chefes do Controle de Manutenção
dos Espaços de Lazer
CC3/FG3

Chefes do Controle de Manutenção
dos Espaços de Lazer
CC3/FG3

Chefes do Controle de Manutenção
dos Espaços de Lazer
CC3/FG3

Secretaria de Finanças



Departamento de Execução Financeira

Diretor(a)
CC1

Tesoureiro(a)-Geral
FG1

Departamento de Tributos

Diretor(a)
CC1/FG1

Departamento de Planejamento e Gestão

Diretor(a)
CC1/FG1

Estrutura Divisional de Finanças

Finanças

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Empenho

Chefe de Seção
CC3/FG3

Receita e Fiscalização

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Contabilidade

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Convênios e Prestação de Contas

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Diretor(a) Geral
CC1/FG1

Controle do Pátio e da Oficina Mecânica

Chefe de Seção
CC3/FG3

Controle de Serviços Urbanos

Chefe de Seção
CC3/FG3

Chefe de Seção
CC3/FG3

Controle de Limpeza Urbana

Chefe de Seção
CC3/FG3

Cemitério Municipal

Chefe de Seção
CC3/FG3

Infraestrutura de Eventos

Chefe de Seção
CC3/FG3

Controle de Obras Públicas

Chefe de Seção
CC3/FG3

Chefe de Seção
CC3/FG3

Estrutura Divisional de Obras e Serviços Urbanos

Gestão do Terminal Rodoviário

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Gestão da Frota Municipal

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Gestão da Manutenção Predial

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Gestão de Vias Públicas e Trânsito

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Gestão da Iluminação Pública

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Secretaria de Saúde

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Subsecretário(a)
Subsídio V

Regulação

Chefe de Seção
CC3/FG3

Vigilância Sanitária

Chefe de Seção
CC3/FG3

Estrutura Departamental

Atenção Primária

Diretor(a)
CC1/FG1

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Auditoria Médica

Diretor(a)
CC-TEC

Atividades Odontológicas

Diretor(a)
CC1/FG1

Endemias

Diretor(a)
CC1/FG1

Vig. Epidemiológica

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Hospital Municipal

Diretor(a) Adm.
CC1/FG1

Diretor(a) Clínico
CC1/FG1

Chefe de Gabinete
CC3/FG3

Estrutura de Controle

Controle de Manutenção Predial

Atenção Primária

Chefe de Seção
CC3/FG3

Chefe de Seção
CC3/FG3

Hospital Municipal

Chefe de Seção
CC3/FG3

Chefe de Seção
CC3/FG3

Estrutura Divisional

Transporte em Saúde

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Controle e Avaliação

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Chefe de Gabinete
CC3/FG3

**Estrutura Divisional da Segurança Alimentar
e Nutricional**

Merenda Escolar

Coordenadora
CC2/FG2

Secretaria de Suprimentos

Secretário(a)
Nível Executivo
Subsídio IV

Compras Públicas

Diretor(a)
CC1/FG1

**Planejamento de
Compras**

Chefe de Divisão
CC2/FG2

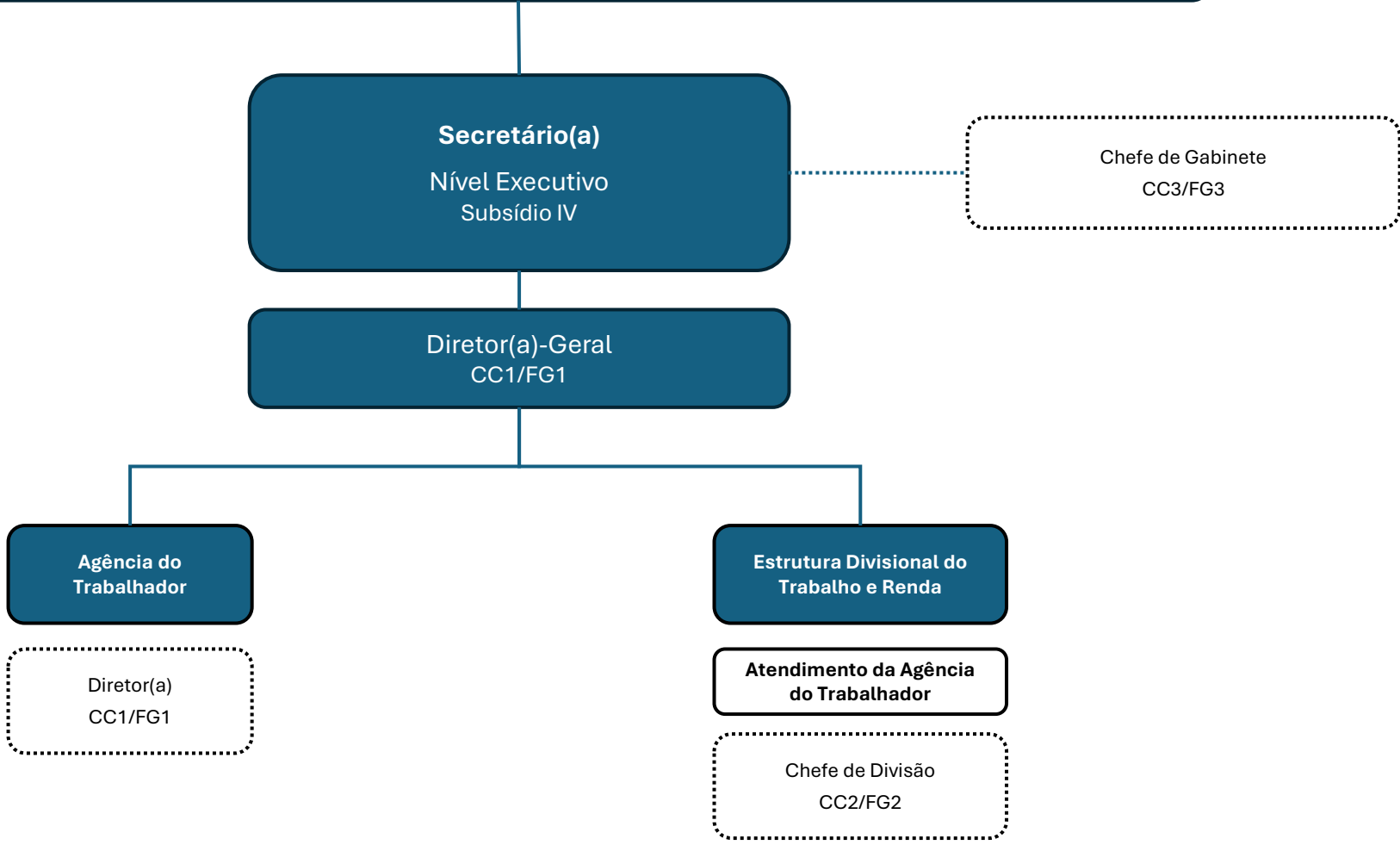
Almoxarifado Central

Diretor(a)
CC1/FG1

**Controle de Estoque e
Armazenagem**

Chefe de Divisão
CC2/FG2

Secretaria do Trabalho e Renda



Secretaria de Cultura e Turismo

