



MUNICÍPIO DE
SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 024/2018

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura organizacional do Município de São Jerônimo da Serra e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA**, João Ricardo de Mello, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica Aprovada a Estrutura Organizacional do Município de São Jerônimo da Serra, conforme Organograma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º - As atribuições de cada Secretaria Municipal permanecem inalteradas, conforme Leis Municipais 059/2014 e 021/2015.

Art. 3º - O disposto nos artigos 1º e 2º desta Lei não implica na revogação das Leis Municipais 059/2014 e 021/2015.

Art.4º - Ficam extintos da estrutura organizacional do Município os seguintes órgãos:

I – Divisão do Programa Bolsa Família;

II – Departamento de Saúde – Distrito Terra Nova;

III – Departamento de Saúde – Distrito de –São João do Pinhal;

IV – Divisão de Vigilância em Saúde;

V – Departamento de Atenção Básica (PASF, PACS, PSB);

VI – Departamento de Saúde e Assuntos Indígenas;

VII – Departamento de Limpeza Pública;

VIII – Departamento de Transporte e Serviço Rodoviário – São João do Pinhal;

IX – Departamento de Industria e Comercio;

X – Departamento de Turismo;

XI – Departamento de Meio Ambiente;



MUNICÍPIO DE
SÃO JERÔNIMO DA SERRA

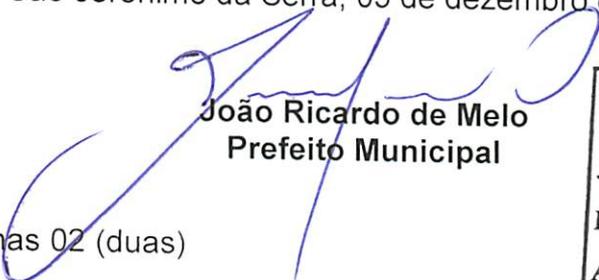
ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

Art.5º - Ficam extintos da estrutura organizacional do Município os seguintes **cargos** descritos nas Leis Municipais 059/2014 e 021/2015:

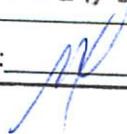
- I - Diretor da Divisão do Programa Bolsa Família;
- II – Diretor do Departamento de Saúde – Distrito de Terra Nova;
- III – Diretor do Departamento de Saúde do Distrito São João do Pinhal;
- IV - Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde;
- V – Diretor do Departamento de Atenção Básica (PASF, PACS, PSB);
- VI – Diretor do Departamento de Saúde e Assuntos Indígenas;
- VII – Diretor do Departamento de Limpeza Pública;
- VIII – Diretor do Departamento de Transporte e Serviço Rodoviário – São João do Pinhal;
- IX – Diretor do Departamento de Indústria e Comércio;
- X – Diretor do Departamento de Turismo;
- XI - Diretor do Departamento de Meio Ambiente.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal 057/2016 e demais disposições em contrário.

São Jerônimo da Serra, 05 de dezembro de 2018.


João Ricardo de Melo
Prefeito Municipal

Lei aprovada nas 02 (duas)
Reuniões do dia 27/11/2018.

Publicado em:	06/12/2018
DIÁRIO OFICIAL DOS	
Jornal de:	MUNICÍPIOS DO PARANÁ
Página Nº:	Edição nº 1647
Ato:	Lei 024/2018
Ass. Resp.:	

Ass. Respn:	
Ato:	1000000000
Pageina N ^o :	0000000000
Journal de:	0000000000
Publicado em:	0000000000



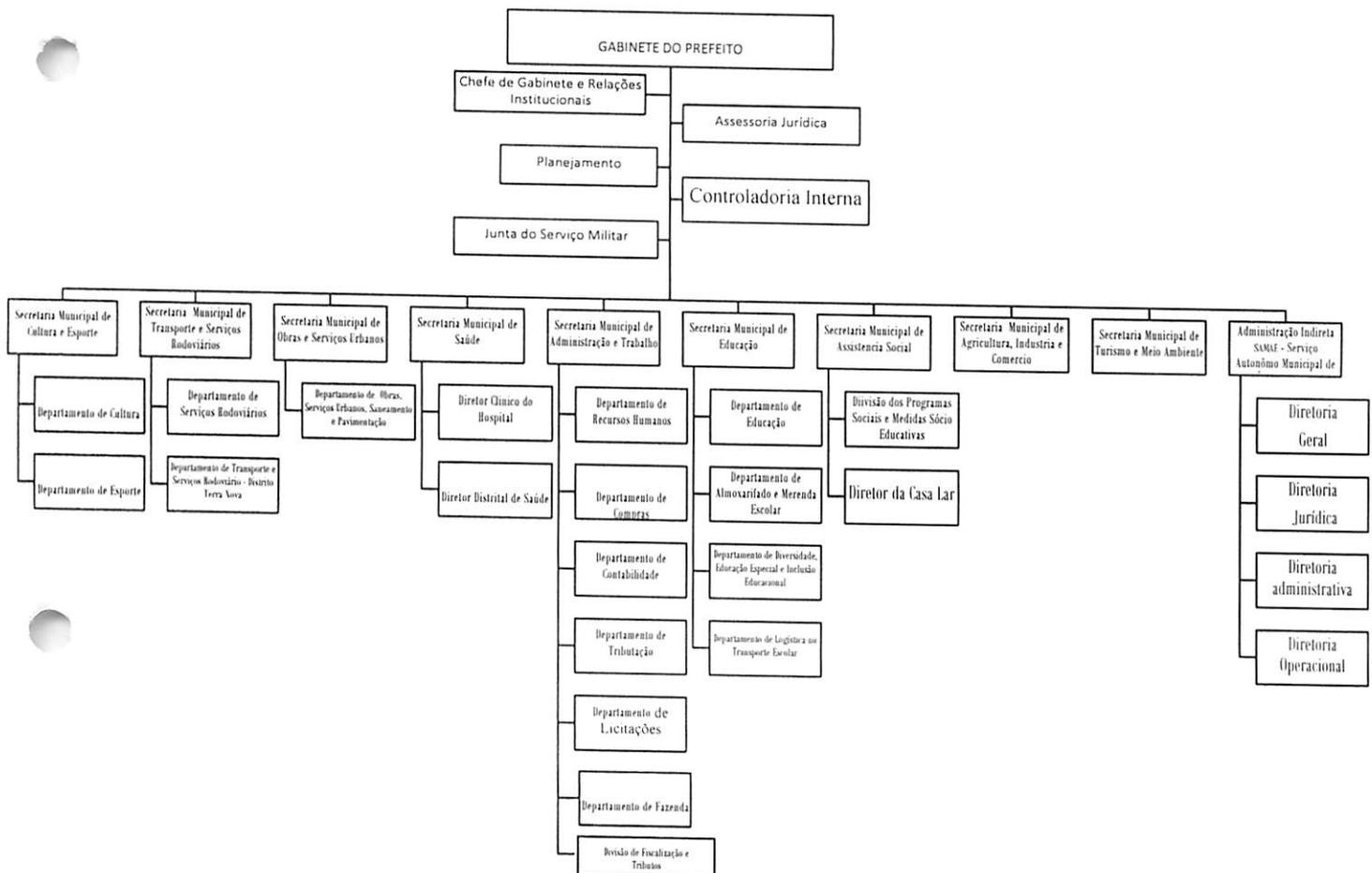
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ORGANOGRAMA





MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

ANEXO II DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

GABINETE DO PREFEITO

- I – a coordenação da política governamental do Município;
- II – a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX – a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI – o desempenho de outras competências previstas na Lei Orgânica e afins.

CHEFE DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Assistência imediata e direta ao Prefeito do Município e assuntos relacionados com o seu expediente particular e oficial, compreendendo o controle de correspondências, organização de arquivo, agenda e relações multidisciplinares e comunicação social;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO

Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito Municipal e pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Desenvolver projetos das demais pastas do Município, assessor secretários, diretores e servidores, buscar apresentar soluções adequadas e legais com o intuito de se executar o projeto desejado pela administração; coordenar ao chefe do executivo e secretários na elaboração do PPA, LDO e LOA, entre outras funções que a pasta exige, estando diretamente ligado ao chefe do executivo municipal.

CONTROLADORIA INTERNA

A Unidade de Controle Interno do Município tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da JAM; providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

- a) organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades do poder público ligado à educação municipal;
- b) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política Municipal de Esportes, nas áreas dos desportos comunitários e escolares;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- c) implementar uma política cultural com a finalidade de aprofundar a consciência da população sobre o patrimônio cultural e estimular a produção e o enriquecimento das manifestações culturais;
- d) promover a criação e manutenção de espaços culturais devidamente equipados e a valorização dos profissionais da produção e da difusão cultural;
- e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
- b) coordenar o planejamento e a execução de atividades culturais no âmbito municipal;
- c) programar o calendário anual dos eventos permanentes e não permanentes do Município, promovendo cursos de ensino, pesquisa e extensão, seminários temáticos, simpósios e palestras, em consonância com os coordenadores dos grupos de trabalho e de núcleos regionais;
- d) promover atualização e a valorização do histórico do município;
- e) incentivar os eventos e as manifestações folclóricas, típicas, tradicionais, artísticas e culturais do Município;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;

- g) apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- l) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
- b) coordenar o planejamento e a execução de atividades esportivas no âmbito municipal;
- c) estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- d) estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva;
- e) estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município;
- f) incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;
- g) apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva;
- h) incentivar a instituição de escolinhas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no Município, incentivando o surgimento de novos valores;
- i) promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- j) propiciar condições aos atletas e equipes locais as condições necessárias para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional, de acordo com as previsões orçamentárias;
- l) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- m) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- n) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- o) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

- a) planejar, coordenar e executar das políticas de transporte e trânsito de São Jerônimo da Serra;
- b) assegurar à população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de vida no município;
- c) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos referente aos serviços rodoviários municipais;
- d) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- e) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- f) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custos e dos investimentos públicos no Município.



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

g) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO RODOVIÁRIO

- a) Coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas às estradas e vias públicas;
- b) Planejar as ações e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do maquinário municipal;
- c) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- f) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- g) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- h) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E SERVIÇO RODOVIÁRIO – TERRA NOVA

- a) executar, coordenar e controlar as atividades de transporte no Distrito Terra Nova e bairros próximos;
- b) manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- c) fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- d) estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- e) providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
- f) coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;
- g) manter atualizado o cadastro de veículos;
- h) Coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas às estradas e vias públicas do Distrito e áreas afins;
- i) Planejar as ações e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do maquinário municipal no distrito;
- j) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- l) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- m) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- n) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- o) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- p) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- a) formular e executar a política municipal de obras públicas, serviços urbanos, saneamento e pavimentação;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- b) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica, com estrita observância do Plano Diretor e Código de Posturas;
- c) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- d) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- e) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custos e dos investimentos públicos no Município.
- f) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS, SANEAMENTO E PAVIMENTAÇÃO

- a) Elaborar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos articulados no que se refere às obras, aos serviços urbanos, saneamento e pavimentação;
- b) Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- c) Executar e Fiscalizar serviços de manutenção de ruas, bueiros, coleta de lixo, de todo o quadro urbano do Município, bem como manutenção das praças e logradouros;
- d) Exercer o comando das equipes de serviços gerais e coletores;
- e) Fiscalizar os contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- f) Prestar assessoramento em trabalhos que visem a implementação de normas e políticas referentes à conservação, limpeza e preservação do município;
- g) Promover a fiscalização das atividades de preservação e limpeza das feiras-livres, mercados entre outros;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- h) Fazer cumprir o Código de Obras e Edificações do Município;
- i) Acompanhar todos os atos relacionados ao Saneamento do Município;
- j) Acompanhar todas as obras de pavimentação do Município;
- l) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- m) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- n) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- o) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- p) expedir atos administrativos de sua competência;
- q) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- r) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) prestar assistência à saúde de forma integral e permanente à população;
- b) coordenar atividades de estudo, de pesquisa e de avaliação da demanda do atendimento médico;
- c) promover campanhas educacionais e informativas;
- d) coordenar a política municipal de medicamentos;
- e) gerir de forma plena o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito da cidade de São Jerônimo da Serra;
- f) formular e implantar políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.

h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL

a) Prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação das normas de saúde referentes à Administração Pública;

b) Coordenar e articular, sob a supervisão do Departamento de saúde, a execução das políticas de assistência médico-ambulatorial do município;

c) Articular, sob a supervisão do Departamento de saúde, a oferta, o ordenamento e a realização de exames ambulatoriais;

d) Orientar equipes auxiliares na execução articulada das atividades da área da Saúde;

e) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de sua competência;

f) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

g) expedir atos administrativos de sua competência;

h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico dos atendimentos médicos no âmbito municipal;

i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DIRETOR DISTRITAL DE SAÚDE

a) Coordenar e dirigir os trabalhos e programas determinados pela Secretaria Municipal de Saúde em relação ao Distrito para o qual foi nomeado;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- b) Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo, especificamente em relação ao Distrito para o qual foi nomeado;
- c) Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- d) Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, em especial, referente ao Distrito para o qual foi nomeado;
- e) Dirigir e supervisionar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientado e determinando os procedimentos;
- f) Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- g) Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- h) Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente ao desempenho de suas funções;
- i) Executar competências afins;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TRABALHO

- a) responder pela centralização dos sistemas de pessoal e pelo desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) desenvolver pesquisas visando à aplicação de políticas salariais, realização de concursos públicos, ingresso e posse de servidores;
- c) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas de desenvolvimento da cidade;
- d) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- e) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custos e dos investimentos públicos no Município.



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

f) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) coordenar a elaboração da legislação pertinente ao servidor municipal, ao seu estatuto e aos Planos de Cargos, Carreira e Salários;
- b) emitir certidão referente à situação funcional dos servidores;
- c) Dirigir, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
- d) processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;
- e) lavrar os atos administrativos próprios do serviço;
- f) promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais;
- g) coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a bolsistas, estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços;
- h) formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- i) analisar, preparar e acompanhar os processos de aposentadoria dos servidores municipais;
- j) atender diligências do Tribunal de Contas;
- h) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- a) Planejar e dirigir as atividades de compras dos produtos adquiridos pelo município;
- b) acompanhar a execução dos processos de licitação;
- c) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- d) planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- e) organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
- f) autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;
- g) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- h) expedir atos administrativos de sua competência;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- a) coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- b) controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil do Município;
- c) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- d) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- e) assessorar o Secretário, Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- f) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- g) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- h) expedir atos administrativos de sua competência;
- i) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- j) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO:

- a) estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de tributação;
- b) manter o controle de lançamentos de impostos, inscrever em dívida ativa, e encaminhar para o departamento jurídico ajuizar a competente execução fiscal;
- c) manter atualizada a planta genérica de valores imobiliários;
- d) Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais;
- e) Analisar e emitir parecer em pedidos de reconsideração dos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamentos de créditos tributários;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- j) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- l) expedir atos administrativos de sua competência;
- m) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- n) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES:

- a) providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- b) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- c) manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- d) executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
- e) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na Administração;
- f) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- g) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- h) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- i) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- j) expedir atos administrativos de sua competência;
- l) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

m) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DEPARTAMENTO DE FAZENDA

- a) Compete exercer as atividades relacionadas com a arrecadação, tributos, guarda das rendas municipais;
- b) Elaboração do orçamento;
- c) Escrituração e guarda dos livros contábeis;
- d) Escrituração e guarda do patrimônio físico e contábil;
- e) Fiscalização comercial e industrial, compreendendo desde o pedido de licença até expedição de alvará;
- f) Elaboração de convênios que se relacionem com as atividades fazendárias;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- k) expedir atos administrativos de sua competência;
- l) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- m) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS:



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- a) Orientar o lançamento e a arrecadação dos tributos de sua competência, concomitantemente com o Departamento de Contabilidade;
- b) Elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação;
- c) Fornecer dados para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos para lançamento do IPTU;
- d) Promover medidas fiscalizadoras dos serviços prestados pela prefeitura, bem como dos contribuintes;
- e) Notificar, intimar, emitir autos de infração quando da apreensão de mercadorias e similares;
- f) Vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares em consonância com o departamento de obras;
- g) Fiscalizar propriedades territoriais que sofrem mudanças, reformas e/ou ampliações para subsidiar a atualização cadastral;
- h) Fiscalizar o cumprimento das normas públicas municipais pertinentes ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de recreação e de prestação de serviços;
- i) Fiscalizar o cumprimento das normas públicas pelos vendedores ambulantes;
- j) Fiscalizar a afixação de cartazes, faixas e semelhantes em relação à sua adequação às normas municipais;
- l) Estabelecer e manter atualizado cadastro de sanções, recomendações e mudanças realizadas a partir da atuação dos fiscais;
- m) Executar outras atividades de fiscalização determinadas pela Diretoria de Administração e de interesse da administração pública;
- n) Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- o) Organizar e manter atualizado o cadastro físico - financeiro dos bens patrimoniais;
- p) Executar as providências para apuração de desvios e falta de bens verificados;
- q) dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- r) preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- s) promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- t) transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;
- u) apresentar relatório das atividades da Divisão;
- v) desempenhar tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades do poder público ligado à educação municipal;
- b) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política Municipal de Esportes, nas áreas dos desportos comunitários e escolares;
- c) implementar uma política cultural com a finalidade de aprofundar a consciência da população sobre o patrimônio cultural e estimular a produção e o enriquecimento das manifestações culturais;
- d) promover a criação e manutenção de espaços culturais devidamente equipados e a valorização dos profissionais da produção e da difusão cultural;
- e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

- a) propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- b) dirigir o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;
- c) verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação, quando solicitado pelo conselho Municipal de Educação;
- d) fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação quanto ao cumprimento de suas propostas;
- e) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- f) propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- g) garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- h) incumbir-se da divulgação do cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino;
- i) Orientar a alimentação do sistema SERE WEB;
- j) Coordenar os Programas, a nível da Educação municipal, SIMEC/PAR, SIGARP, SIGET, PENAI, PENAT e SISPACTO);
- l) desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
- m) Apresentar ao Prefeito, relatório anual de sua gestão na Diretoria;
- n) Planejar, organizar e coordenar pessoas, equipes de trabalho e recursos materiais;
- o) emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

p) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de recebimento de material escolar, material de limpeza e merenda escolar;
- b) Aplicar regras de armazenagem, movimentação e expedição, a serem desenvolvidas dentro do almoxarifado, com a finalidade de oferecer qualidade no atendimento a rede escolar e economia na aquisição de materiais e suplementos;
- c) Receber, distribuir e fiscalizar a merenda escolar adquirida;
- d) Realizar solicitações de licitação para aquisições necessárias;
- e) Elaborar projetos para recebimento de transferências obrigatórias e voluntárias para aquisição de merenda escolar;
- f) Prestar informações ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar;
- g) Assinar o atesto do recebimento das notas fiscais de materiais e merenda escolar, sendo diretamente responsável pelo recebimento do produto e encaminhamento da nota fiscal para empenho;
- h) Subordinar-se ao Secretário de Educação, CAE e Chefe do Executivo;
- i) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- j) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- k) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- l) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- m) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

DEPARTAMENTO DE DIVERSIDADE, EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSÃO EDUCACIONAL:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar em nível estratégico, as atividades do departamento de educação, especialmente em relação à diversidade da educação escolar indígena, alfabetização de jovens e adultos, educação das relações étnico-raciais e afrodescendentes, educação do campo – Escola Ativa, gênero e diversidade sexual;
- b) Coordenar questões de Educação Especial e inclusão educacional;
- c) Coordenar as equipes multidisciplinares, entre as quais psicóloga, fonoaudióloga, nutricionista, coordenação e atendimento às escolas do município e encaminhamentos;
- d) Subordinar-se diretamente ao Secretário de Educação e Chefe do Poder Executivo;
- e) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- f) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- g) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- h) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- i) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA NO TRANSPORTE ESCOLAR:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar, em nível estratégico, as competências do Departamento, especificamente em relação ao transporte escolar;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- b) Coordenar todas as linhas existentes no Município, rurais e urbanas, realizadas pela frota municipal ou terceirizados, referente ao transporte de alunos do município;
- c) Fiscalizar veículos e motoristas e tomar providências necessárias;
- d) Fiscalizar itens de segurança nos veículos utilizados para transporte de alunos;
- e) Realizar controle de quilometragem de veículos terceirizados;
- f) Fiscalizar e realizar o programa do livro didático – SISCORT;
- g) Coordenar a elaboração e preenchimento do controle de bordo dos veículos públicos municipais que realizam o transporte escolar, bem como o controle de bordo dos veículos terceirizados, cabendo ao diretor tomar providências necessárias caso o referido controle não esteja sendo realizado;
- h) Realizar solicitações de licitação para contratação de terceirizados, caso haja necessidade, devendo apresentar linhas com quilometragem correta, bem como orçamentos para início do processo licitatório;
- i) Planejar e auxiliar transporte universitário, caso o município tenha disponibilidade de realizar convênios;
- j) Coordenar e Realizar anualmente o Georeferenciamento das linhas do Transporte Escolar;
- k) Encaminhar toda a documentação no tocante ao transporte escolar para lançamento no sistema de frotas municipal;
- l) Coordenar todo o lançamento de informações nos sistemas educacionais no que se refere ao transporte escolar;
- m) Fiscalizar e não permitir que terceiros que não sejam alunos da rede pública municipal ou estadual se utilizem do transporte, tomando as medidas necessárias;
- n) Assinar o atesto do recebimento das notas fiscais de transporte escolar terceirizado, sendo diretamente responsável pelo recebimento do serviço e encaminhamento da nota fiscal para empenho;
- o) Subordinar-se ao Secretário Municipal de Educação e ao Chefe do Poder Executivo;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- p) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- q) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- r) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- s) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- t) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) elaborar, coordenar, orientar, promover e supervisionar uma Política da Assistência Social no âmbito do Município, promovendo a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;
- b) promover a proteção à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- c) promover ajuda aos desamparados e às famílias numerosas desprovidas de recursos;
- d) promover a proteção e encaminhamento de menores abandonados para as organizações públicas e privadas que cuidem do problema;
- e) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

DIVISÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS E DE MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVA:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar, em nível estratégico, as competências dos Programas Sociais e de Medidas Sócio-Educativas;
- b) Zelar pelo cumprimento de TAC – Termo de Ajustamento de Conduta realizados pelo município;
- c) Elaborar projetos com intuito de buscar recursos das esferas federal, estadual e iniciativa privada, visando beneficiar famílias, crianças e idosos atendidos pela Secretaria de Ação Social;
- d) Coordenar equipe multidisciplinar dos projetos sociais;
- e) Buscar convênios para capacitação e geração de emprego aos beneficiários de programas sociais;
- f) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- g) administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- h) assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- i) exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- j) apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- k) promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

DIRETOR DA CASA LAR

- a) Aprovar planos de trabalhos e de aplicação dos recursos destinados à unidade;
- b) Prestar contas da administração do Abrigo;
- c) Articular ações com equipamentos e recursos comunitários;
- d) Favorecer as parcerias com os Conselhos Tutelares;
- e) Conscientizar a criança do seu desenvolvimento e prepará-la para o encaminhamento à família de origem ou seu desligamento da família biológica para a família adotiva;
- f) Promover o encaminhamento à iniciação e formação profissional ou a inserção no mercado de trabalho, dos adolescente aptos;
- g) Estabelecer agendas de visitas domiciliares durante e pós-aplicação da medida de proteção;
- h) Atuar no planejamento e execução das atividades afetadas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração;
- i) Administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública;
- j) Assessorar o Prefeito e outras autoridades e assuntos de competência de seu departamento;
- k) Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- l) Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- m) Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- a) promover o desenvolvimento sustentável, científico e tecnológico do município de São Jerônimo da Serra;
- b) prestar assistência aos agricultores de forma integral e permanente, observadas as políticas públicas do município;
- c) apoiar a geração de emprego e renda financiando pequenos negócios e incentivar os empreendimentos autogestionários;
- d) colaborar com a União e com o Estado na definição de espaços territoriais de seus componentes;
- e) definir o uso e a ocupação do solo, do subsolo e da água, através de planejamento que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão dos espaços;
- f) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência;
- g) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- h) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- i) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custos e dos investimentos públicos no Município.
- j) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- a) definir a política de preservação e adequação ecológica, no que compete ao município;
- b) promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente
- c) incentivar o Turismo como fator de desenvolvimento sócio-econômico e cultural;
- d) Supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência
- e) Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas;
- f) Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- g) Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- h) Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA SAMAE - SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

- a) Exercer, com exclusividade, todas as atividades administrativas e técnicas que se relacionem com o serviços públicos de água e esgoto do Município;
- b) O efetivo atendimento à população, mediante a prestação de serviços com qualidade e eficiência;
- c) O aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de sua competência;
- d) O empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional, principalmente por meio de medidas visando a simplificação, revisão e



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

atualização de normas da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho; a coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias; o envolvimento funcional dos servidores, integrando-os aos objetivos institucionais do SAMAE; o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos na execução de seus planos e programas de ação.

DIRETORIA GERAL

- a) Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAMAE fazendo previsões para definição de objetivos;
- b) Fixa as políticas de ação do SAMAE de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos da maneira como foram propostas, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- c) Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAMAE supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- d) Participa de negociações com o Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse do SAMAE;
- e) Acompanha a execução de Projetos de Engenharia relativos a obras de Saneamento Básico, estudando características e especificações técnicas;
- f) Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional de Saúde;
- g) Apresenta relatórios periódicos, à Fundação Nacional de Saúde, à Prefeitura Municipal e Tribunal de Contas, para prestação de contas de sua Gestão.

DIRETORIA JURÍDICA

- a) Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos visando a promoção dos interesses públicos e a adequação dos atos administrativos à legislação aplicada;
- b) Assessorar os setores da Administração da Autarquia de forma a atender os preceitos legais da administração pública;



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

- c) Acompanhar os procedimentos de licitação, contratos, dispensas nas aquisições efetuadas pela Autarquia;
- d) Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência;
- e) Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância, podendo praticar todos os atos para o foro em geral;
- f) Preparar contratos, acordos, convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada;
- g) Promover a defesa dos interesses da Autarquia em ações de indenização, reparos, trabalhistas, previdenciárias e outras que ocorrerem;
- h) Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo;

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a) Realiza o controle financeiro e orçamentário das contas da Autarquia supervisionando e orientando o setor de arrecadação.
- b) Executa e ou/ distribui tarefas pertinentes ao setor contábil como registros contábeis, empenho, liquidação e pagamento, controle de saldos.
- c) Presta as informações necessárias ao fisco pertinentes à Autarquia.
- d) Orienta os demais setores nos procedimentos adequados de controle e arquivo de documentos.
- e) Executa e ou distribui as tarefas de atualizações de cadastros do SAMAE junto a órgãos de controle fiscal.
- f) Transmite e orienta ao Diretor Presidente a situação financeira e contábil da Autarquia.
- g) Participa do Planejamento Orçamentário em conjunto com outros setores da Autarquia para definir as ações a serem implantadas pela Autarquia.
- h) Planeja, organiza, dirige e controla os serviços de políticas e administração de pessoal,
- i) Responsabiliza-se pelo suprimento de materiais e serviços, emissão de faturas, gestão da qualidade, informática, telefonia, transporte, limpeza e



MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO 2017/2020

conservação do patrimônio da autarquia, controle patrimonial e manutenção de arquivo institucional.

DIRETORIA OPERACIONAL

- a) Organiza e supervisiona a execução das atividades operacionais do SAMAE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais, consertos etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- b) Programa as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;
- c) Explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados aos executores;
- d) Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo de produção;
- e) Acompanha a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
- f) Explica aos trabalhadores as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
- g) Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções dispensas e medidas disciplinares;
- h) Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;
- i) Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.