



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

PROJETO DE LEI N.º 010/2025

**Súmula: Altera a Lei Municipal nº 1.672, de
06 de março de 2021.**

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa de cargos de provimento em comissão prevista na Lei Municipal nº 1.672, de 06 de março de 2021, passando a vigorar de acordo com os anexos da presente lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Executivo Municipal, 06 de fevereiro de 2025.

JOEL RICARDO
MARTINS
FERREIRA:56806515991

Assinado de forma digital por JOEL
RICARDO MARTINS
FERREIRA:56806515991
Dados: 2025.02.06 13:56:41 -03'00'

Joel Ricardo Martins Ferreira
Prefeito Municipal



Recebido 06/02/2025 JRM



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Exmo. Sr. Melchisedeque de Oliveira Machado Filho

Presidente da Câmara Municipal de General Carneiro-PR

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Alterando a Lei Municipal nº 1.672, de 06 de março de 2021

Senhor Presidente,

Temos a honra de submeter por intermédio de Vossa Excelência, à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o Projeto de Lei que versa sobre a alteração da estrutura administrativa de cargos de provimento em comissão prevista na Lei Municipal nº 1.672, de 06 de março de 2021.

A Administração Pública tem passado por inúmeras transformações de ordem funcional, uma vez que precisa se adequar às demandas.

Sendo assim, o presente Projeto de Lei visa reorganizar o Quadro Funcional da Administração Municipal, acompanhando as mudanças impostas pela sociedade, visando a melhoria na prestação de serviço público.

O tema do presente projeto nasceu das necessidades, oportunidades e desafios existentes em âmbito municipal, de forma a criar condições, em termos de organização e estrutura, para alcançar e desenvolver, da melhor maneira possível, os serviços prestados pelo Município em favor dos cidadãos.

Assim, o projeto de lei ora encaminhado à essa Casa Legislativa, propõe uma ampla reorganização nos cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, de forma a proporcionar maior eficiência e eficácia aos serviços públicos prestados, à otimização, à racionalização e à economicidade no uso de recursos humanos, com implantação de um modelo de gestão sistêmico e integrado, mediante a atribuição de competências específicas por áreas e eixos de atuação, evitando sobreposição de funções e buscando agilidade nos processos internos e nas atividades prestadas por este órgão, bem como o atendimento das diretrizes de aperfeiçoamento da estrutura administrativa municipal.

Certo da relevância do projeto de lei em tela, solicito que o mesmo seja apreciado por essa Casa Legislativa e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Gabinete do Executivo Municipal, 06 de fevereiro de 2025.

JOEL RICARDO MARTINS
FERREIRA:56806515991

Assinado de forma digital por JOEL
RICARDO MARTINS
FERREIRA:56806515991
Dados: 2025.02.06 13:56:31 -03'00'

Joel Ricardo Martins Ferreira

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO I

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Vagas	Secretaria Municipal	Símbolo
001	Secretaria Municipal de Finanças – Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Administração - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Saúde - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócio - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo - Secretário(a)	CC - 1
001	Secretaria Municipal de Planejamento - Secretário(a)	CC - 1

011

GABINETE DO PREFEITO

Vagas	Gabinete	Símbolo
001	Chefe de Gabinete	CC - 1
001	Assessor Jurídico	CC - 1
001	Assessor de Imprensa	CC - 3

003

DIRETORES MUNICIPAIS

Vagas	Secretarias Municipais	Símbolo
001	Diretor Geral de Finanças	CC - 3
001	Diretor Geral de Administração	CC - 3
001	Diretor Geral de Planejamento	CC - 3
001	Diretor Geral de Engenharia e Arquitetura	CC - 3
001	Diretor Geral de Obras e Serviços Públicos	CC - 3
001	Diretor Geral de Assistência Social	CC - 3
001	Diretor de Departamento do Serviço Público Municipal	CC - 3
001	Diretor de Obras e Serviços Públicos do Interior	CC - 3
001	Diretor de Habitação	CC - 3
001	Diretor de Compras	CC - 3
001	Diretor de Esportes	CC - 3
001	Diretor de Tecnologia da Informação	CC - 3
001	Diretor de Frota Municipal	CC - 3





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

001	Diretor de Vigilância Sanitária Municipal	CC - 3
001	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC - 3
001	Diretor de Patrimônio	CC - 3
001	Diretor de Transportes da Saúde	CC - 3
001	Diretor de Transporte Escolar	CC - 3
001	Diretor de Saúde Mental	CC - 3

019

COORDENADORES MUNICIPAIS

Vagas	COORDENADORES	Símbolo
001	Coordenador de Administração	CC - 4
001	Coordenador de Planejamento	CC - 4
001	Coordenador de Recursos Humanos	CC - 4
001	Coordenador de Cadastro Técnico Imobiliário	CC - 4
001	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CC - 4
001	Coordenador de Trabalho e Turismo	CC - 4
001	Coordenador de Orçamentos	CC - 4
001	Coordenador de Compras	CC - 4
001	Coordenador de Licitações	CC - 4
001	Coordenador de Atendimento à Criança e a Família	CC - 4
001	Coordenador da Casa Lar	CC - 4
001	Coordenador de Esporte	CC - 4
001	Coordenador de Serviços Urbanos e Frota Municipal	CC - 4
001	Coordenador de Manutenção de Estradas Vicinais	CC - 4
001	Coordenador de Tributação	CC - 4
001	Coordenador de Videomonitoramento	CC - 4
001	Coordenador de Empenhos e Liquidação	CC - 4
001	Coordenador de Merenda Escolar e Serviços Diversos nas Escolas	CC - 4
001	Coordenador de Gestão de Servidores	CC - 4
001	Coordenador de Manutenção e Despesas com a Frota da Saúde	CC - 4
001	Coordenador de Transporte na Saúde	CC - 4
001	Coordenador de Vacinação	CC - 4
001	Coordenador de Programas Administrativos e Recursos na saúde	CC - 4
001	Coordenador de Agendamentos e Serviços Hospitalares	CC - 4
001	Coordenador de atendimentos Médicos, Odontológico e Saúde da Família.	CC - 4
001	Coordenador da Vigilância Sanitária	CC - 4
001	Coordenador do Departamento de Trânsito	CC - 4
001	Coordenador de Programas Ambientais	CC - 4
001	Coordenador de Agricultura e Agronegócio	CC - 4
001	Coordenador de Habitação	CC - 4
001	Coordenador de Cultura	CC - 4

031





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Item	Totais	Quant.
001	Gabinete do Prefeito Municipal	003
002	Secretarias Municipais - Secretários	011
003	Diretores Municipais	019
004	Coordenadores Municipais	031
		=====
	TOTAL GERAL	064

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete: Exercer a direção geral; Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos junto às secretarias Municipais; Promover Atividades político-administrativas da Prefeitura com os Municípes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de Lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; Encaminhar os Municípes para as Secretarias competentes para solucionar seus respectivos assuntos; Representar oficialmente o Prefeito; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; Compete assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Executar outras tarefas correlatas.

Assessor Jurídico: Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa; Elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal; Propor normas e rotinas que aperfeiçoem os resultados pretendidos; Assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos; Estudar, visitar, opinar e informar sobre assuntos que envolvam matéria jurídica; Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico; Acompanhar matérias relativas à sua área de atuação veiculada pelos meios de comunicação; Executar outras tarefas correlatas.

Assessor de Imprensa: Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços das Secretarias Municipais e outras entidades, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do Prefeito Municipal, sendo interlocutor do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos e outros afins, que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos Municipais e todos de interesse da População; Editar jornais, panfletos e cartilhas, que podem ser distribuídos interna ou externamente para a População; Organizar entrevistas coletivas para o Prefeito Municipal e todos os Secretários Municipais; Dar orientações de como lidar com a imprensa, tanto falada como escrita; Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta e outros fins.

Secretário Municipal de Finanças: Ao Secretário Municipal de Finanças, compete exercer suas funções com o auxílio do Diretor e Coordenadores, planejar e orientar a execução da Secretaria, administração das dívidas Públicas, contabilização das contas do Município, representar a Prefeitura





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

em contratos de empréstimos ou financiamentos, apresentar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços Públicos, Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência, exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos da Administração Direita e Indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal de Finanças, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas, podendo ainda planejar, propor, avaliar e contratar estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica, buscando a realização de funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento das finanças do Município, orientar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os limites estabelecidos na Lei, além de exercer outras atividades correlatas a sua função. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos: Ao Secretário Municipal de Obras, e Serviços Públicos compete auxiliado diretamente pelos Diretores e Coordenadores, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma: A organização, a execução e o controle da política de transportes, obras e serviços urbanos do Município; Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes, obras e serviços urbanos; Superintender as obras e os serviços urbanos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras, sistema viário e limpeza urbana; Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições; Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes, obras públicas e serviços urbanos; Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Secretaria; Prestar atendimento às atividades da defesa civil; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições; Quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar, quando empreitada a terceiros; Proceder a construção de redes de esgoto pluvial, valas e bueiros, controlar e fiscalizar; Executar a construção e manutenção de estradas municipais, abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos, zelando por sua manutenção; Efetuar controle, manutenção e conservação de todas as viaturas e maquinário da municipalidade; realizar os serviços de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos e cemitérios; Executar os serviços atinentes à limpeza urbana, consistindo em coleta e destinação final do lixo ou ainda exercer a fiscalização sobre estes serviços quando realizados por terceiros, varrição, capina, limpeza de valas e bueiros, ruas e logradouros públicos; Manter, ampliar e conservar a iluminação pública, bem como a sinalização de trânsito; Conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras pertencentes ao Município; Executar projetos habitacionais, realizar os serviços de infra-estrutura de eventos promocionais do Município; Fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo, a construção civil, adaptando-a segundo normas estabelecidas nos Códigos de Obras e Posturas, controlando a expansão urbana e aprovando projetos de obras particulares; Regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas; Organizar e prestar o serviço de transporte coletivo, de caráter essencial, diretamente ou em regime de permissão;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Organizar, regulamentar e permitir a prestação de serviços de táxi (transporte individual de passageiros de veículos de aluguel), táxi-lotação e transporte escolar; Manter fiscalização permanente sobre os serviços de transporte coletivo urbano, através do controle de cumprimento da legislação vigente que rege os respectivos serviços; Ser o órgão executor do trânsito a que alude o artigo 8º da Lei Federal nº 9.503/97, com competência sobre a circulação territorial do Município; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; Exercer outras atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Administração: Ao Secretário Municipal de Administração compete a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos; a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município; a orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da Administração Municipal; a instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de forma descentralizada; a administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores; a administração dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município; a orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais; a administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos; a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; a gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal; o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados; a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Saúde: Ao Secretário Municipal de Saúde incumbe, principalmente, o planejamento, organização, execução e controle da política de saúde pública e do saneamento municipal, exercendo sua função com o auxílio de Diretores e Coordenadores, indiretamente pelo pessoal lotado na mesma, representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de Saúde do Município; Superintender a saúde Municipal, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses do município nos assuntos da saúde pública; Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos nas áreas da Saúde Pública; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições; Promover o controle de todas as atividades de planejamento da saúde pública,





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

execução e avaliação da saúde pública; Propor a criação, reunião e extinção de postos de saúde municipais, de forma a oferecer um atendimento sistemático na área médica, odontológica e ambulatorial; Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede municipal de saúde; Promover a integração do sistema municipal de saúde com a comunidade; Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver a saúde Municipal; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições; Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Educação e Cultura: Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura estão às atividades de planejar e executar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de oferecer educação e ensino fundamental serie inicial do Município, ministrado com base nos preceitos constitucionais, legais e regulamentares, sendo o Secretário de Educação e Cultura, auxiliado diretamente por Diretores e Coordenadores, e indiretamente pelo pessoal lotado na mesma, tendo como competências ao Secretário, as atribuições de planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas à garantia e a promoção da Educação e Cultura, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, competindo-lhe, formular e coordenar a política Municipal de Educação, intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Além de supervisionar sua educação nas instituições que integram sua área de competência, formulando planos e programas, observando as diretrizes gerais do Ministério de Educação, estabelecendo mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar viabilizando a organização e o funcionamento da escola; realizar avaliações de educação Municipal; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Bases da Educação; preservar e difundir as manifestações culturais, estimular a economia da Cultura, manter diálogo permanente com todos os segmentos da sociedade, com postura inovadora e transparente na reformulação de processos de ações, ampliando o acesso aos bens culturais, fortalecendo parcerias que promovam o intercâmbio e a circulação dos bens culturais produzidos no Município, implantação de programas de Fomento e Incentivo à Cultura, atender o interesse dos municípios nos assuntos da educação; manter relações públicas e de contato com os demais poderes; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento plurianual de investimentos, exercer outras atividades corretas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação: Ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação compete, com o auxílio de Diretores e Coordenadores, organizar e coordenar a rede de serviços sócios assistenciais; Articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; Articular a rede sócio assistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; Dar Suporte técnico à rede sócio





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

assistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial na Proteção Social Básica no Município; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, Casa Lar, Projeto Pia, com relação ao IDOSO e programas/projetos municipais e pro jovem; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS; Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial governamental; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS, Casa Lar, Projeto Pia, com relação ao IDOSO e programas/projetos municipais e pro jovem; Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial; A execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos; A implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; A implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; A implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; A execução de programas de proteção especial e das medidas sócio educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade; A implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; A implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; A atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; Executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes; Promover a Administração dos entes públicos inerentes às suas atividades; Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Agricultura e Agronegócio: Ao Secretário Municipal de Agricultura e Agronegócio compete, com auxílio de Diretores e Coordenadores, chefiar e promover o planejamento, apoio e desenvolvimento da Política de Agricultura, pecuária, do Abastecimento, promovendo medidas que visem à defesa sanitária animal e vegetal, buscando formas de desenvolvimento da agricultura, agropecuária, programar ações diferentes de uso do solo e diversificando as atividades, promovendo a implantação de viveiros de essências florestais para o reflorestamento, organizar feiras livres e mercados populares e outras tarefas que lhe sejam pertinentes, apoiar o aumento da produtividade e da renda do setor agrícola, operacionalizar o matadouro e desenvolvimento da política da agricultura e, do Agronegócio, tendo como incumbência principal: Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca e da agricultura no Município; Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

agricultores e dos Municípios; Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e na comunidade; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; Apoiar e desenvolver medidas que visem à segurança, saúde e higiene do trabalhador rural; Dar assistência técnica a extensão rural; Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e artesanal; Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria; Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria; Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura; Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da agricultura e do Agronegócio. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho: Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho compete, com auxílio de Diretor e Coordenadores: Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, Regional, Nacional e Internacional, visando ao desenvolvimento econômico; Estruturar, em parceria com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias e comércio; Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos; Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra; Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município; Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município; Apoiar as ações do Programa Banco Social e Agência do Trabalhador; Administrar, regulamentar e fiscalizar todas as áreas destinadas à implantação de Indústrias e Comércio, tanto as já existentes; Apoiar eventos e atividades que promovam a economia do Município; Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o Setor industrial, comercial e de serviços; Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; Organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Meio Ambiente: Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos; Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário; Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; Implantar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais relativas ao meio ambiente; Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições Nacionais e Internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Finanças, Secretaria Municipal Administração; Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos Estaduais, Federais e Internacionais; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Assegurar e promover os avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; Promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; Desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; Implantar Prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; Implantar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural, Pecuarista, Abastecimento e Meio Ambiente; Realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; Definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas Federal e Estadual no que couber; Buscar junto aos órgãos Estaduais e Federais, licenciamento de todas as atividades e empreendimentos de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; Implementar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; Definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; Proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; Implantar e promover a gestão ambiental municipal; Elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo: Ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo compete promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e Econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de Governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infra - estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras; formular e executar a política esportiva e lazer do Município, em suas diferentes modalidades; Promover a representatividade do Município em eventos Desportivos Estaduais e Nacionais; Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; Sedar eventos esportivos; Promover o lazer a toda sociedade do Município; Realizar atividades sócio culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; Proporcionar a integração e o conagraamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria; Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; Manter e adequar a infra-estrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, e no âmbito da Secretaria; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Se





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Secretário Municipal de Planejamento: Ao Secretário Municipal de Planejamento compete promover estudos e pesquisas relacionados com o desenvolvimento, urbano, econômico, administrativo e social do município; promover a articulação e integração dos diversos órgãos da administração na formulação de políticas públicas de desenvolvimento econômico e social; Acompanhar a implantação de Planos e Projetos Estratégicos; Gerenciar programas visando o desenvolvimento harmônico do município e a implementação das diretrizes contidas no Plano Diretor; Promover e coordenar as atividades do Órgão Central de Planejamento, conforme atribuições contidas no Plano Diretor; Gerenciar o desempenho dos serviços prestados ao cidadão e a avaliação das políticas públicas, objetivando a definição de prioridades de programas, a busca de eficácia nos investimentos e a melhora da qualidade de vida na cidade; Promover a captação de Recursos Estaduais e Federais, segundo um planejamento estratégico, para projetos e programas socioeconômicos que venham contribuir para o desenvolvimento do Município; Outras competências atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

DIRETORES MUNICIPAIS

Diretor Geral de Finanças: Ao Diretor, subordinado ao Secretário de Finanças. Compete ao Diretor de Finanças: realizar empenhos, pagamentos e liquidação, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; Assistir e assessorar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; Controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes a Finanças do Município; Realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário; Assessorar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Prefeitura Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; Proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; Proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE; Efetuar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil; Pagar as despesas devidamente autorizadas; verificar, quando solicitado a posição dos bancos quanto a situação de pagamentos e instituições de crédito, conferindo os respectivos saldos e encaminhando os ao Secretário; Guardar e conservar os valores do Município ou a ele caucionados por terceiros, desenvolvendo-os quando devidamente autorizado; Fiscalizar o boletim diário de caixa conferindo-o diariamente; Depositar as importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com determinações superiores, preparar quando necessário; Planos de contenção de despesas, obedecendo a orientação superior; Fornecer subsídios de abertura de créditos adicionais e execução do orçamento; Auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções e outras por ele requeridas; exercer outras atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor Geral de Administração: Subordinado ao Secretário Municipal de Administração, incumbe programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade e afetas a sua área de competência cumprir e fazer cumprir as diretrizes,





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Município; propor ao Secretário da pasta as medidas, normas e rotinas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos a sua área de competência; articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades do Poder Executivo Municipal; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário da pasta, relatórios e pareceres periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades sob sua responsabilidade; assistir ao Secretário da pasta em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de sua responsabilidade; propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; decidir sobre os assuntos pertinentes a sua respectiva unidade; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Diretor Geral de Planejamento: Subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, com atribuição de realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho de planejamento, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, visando o alcance dos objetivos e metas, tendo como competência: Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas; Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; Programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento; Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada; Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Dirigir as equipes que desenvolvem projetos junto a Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes para atendimento ou solução de reivindicações; Recomendar ao Secretário a adoção de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável; Determinar aos subordinados das diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançadas no desenvolvimento das atividades a seu cargo; Executar competência afins. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor Geral de Engenharia e Arquitetura: Subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, o Diretor Geral de Engenharia e Arquitetura tem como atribuições dirigir, no âmbito de sua competência, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Executivo; planejar em conjunto com o Setor de Engenharia os serviços de construção, reforma, elaboração de projetos e manutenção das edificações do Município; pesquisar, desenvolver e aplicar em conjunto com a engenharia e arquitetura novas tecnologias de construção; orientar sobre investimentos na área de edificações do Poder Municipal; fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Municipal. Também, compete assessorar o Prefeito na execução de programas e obras/serviços públicos e, especialmente, orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais, em especial: dirigir as atividades dos setores de Engenharia e Urbanismo, elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica, atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor Geral de Obras e Serviços Públicos: Ao Diretor, subordinado ao Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos, tendo como competência, supervisionar os serviços de reparos nos pavimentos e passeios públicos; A Sinalização de trânsito e a conservação, manutenção, reparação e melhoramento de vias Municipais, orientar os serviços de limpeza e desobstrução de valas, a execução de serviços de limpeza Pública, compreendendo capinação, varrição e coleta de materiais das vias, logradouros e prédios Públicos, proceder a conservação e manutenção dos prédios públicos, atender e orientar os Municípios junto à Secretaria, auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções; Assessoria o Secretário nas suas atribuições em todos os setores dentro da Secretaria, tanto para manutenção, reparos e construção de obras (Estradas, pontes, prédios públicos, limpeza e outros), definindo sistemas e programas de atuação; Realiza gestão baseada em resultados com foco na obtenção da satisfação da população na realização de serviços realizados pela Secretaria; Auxilia o Secretário na gestão de pessoas; Exercendo outras atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor Geral de Assistência Social: Ao Diretor, subordinado ao Secretário de Assistência Social e Habitação, que será responsável pelo cumprimento das atribuições deste Departamento, sendo de sua competência dirigir, formular, executar, monitorar e avaliar, em âmbito municipal, as ações de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, observando as diretrizes constitucionais da Política de Assistência Social e sua regulamentação pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, normatizações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e as demais legislações que vigentes, cabendo orientar, dirigir e supervisionar os planos setoriais dos temas de programas sociais, dirigir programas sociais municipais transversais e multissetoriais; promover a participação social nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas; conduzir processos de planejamento estratégico setoriais e gestão de agendas transversais e multissetoriais, integrando-os aos objetivos e metas expressos no plano plurianual e nos demais instrumentos de planejamento; propor estratégia de desenvolvimento para dar suporte e direção à elaboração de programas e projetos do plano plurianual. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Departamento do Serviço Público Municipal: Ao Diretor subordinado ao Prefeito Municipal cabe assessorar no planejamento das ações voltadas a formular e executar a política administrativa, garantindo suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração municipal, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras. Realiza suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, supervisionando ações operacionais; definindo diretrizes; monitora resultados; planeja ações; administrando organizações da esfera pública e relacionadas; coordena ações operacionais; monitora desempenho dos sistemas ; planeja utilização de serviços; administra informações institucionais; divulga resultados; avalia desempenho da equipe; normatiza procedimentos; esclarece normas à equipe; planeja etapas do processo de trabalho; identifica pontos críticos da área; define diretrizes para contratação de serviços de infraestrutura; interpreta normas; supervisiona ações de desenvolvimento de pessoas; dirige equipes; coordena ações operacionais na área de pessoal; desenvolve padrões de procedimentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

divulga normas e procedimentos; avalia desempenho institucional; supervisiona ações intersetoriais; avalia desempenho individual; administra recursos financeiros; define diretrizes para tratamento da documentação; reconduz fluxo de procedimentos; coordena ações intersetoriais; otimiza contratação e distribuição de pessoas; supervisiona movimentação de materiais e patrimônio; supervisiona contratos de serviços de infraestrutura; administra serviços de infraestrutura; acompanha indicadores; avalia processos de trabalho; elabora relatórios de prestação de contas; elabora relatórios gerenciais; analisa distribuição de orçamento entre áreas; identifica melhores práticas de trabalho; acompanha a execução orçamentária e financeira; supervisiona conservação do patrimônio; planeja aquisição de materiais e patrimônio; fomenta política de mudança; avalia qualidade dos serviços prestados; avalia desempenho gerencial; define diretrizes para tratamento de informações institucionais; classifica ações operacionais, intermediárias e estratégicas; Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo.

Diretor de Obras e Serviços Públicos do Interior: Ao Diretor de Obras e Serviços Públicos do Interior, subordinado ao Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos, tendo como competência, supervisionar os serviços de reparos nas estradas do interior; A Sinalização de trânsito e a conservação, manutenção, reparação e melhoramento de vias interioranas, orientar os serviços de manutenção nas estradas rurais; Assessorar o Secretário nas suas atribuições em todos os setores dentro da Secretaria, tanto para manutenção, reparos e construção de obras no interior do Município (Estradas, pontes, prédios públicos, limpeza e outros), definindo sistemas e programas de atuação; Realiza gestão baseada em resultados com foco na obtenção da satisfação da população na realização de serviços realizados pela Secretaria; Auxilia o Secretário na gestão de pessoas; Exercendo outras atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Habitação: Ao Diretor de Habitação incumbe formular e executar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do Município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo, e também definir as diretrizes da política habitacional do município, sendo atribuições do cargo gerenciar a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia; planejar, controlando e executando as atividades habitacionais e demais atividades afins; Com poderes para determinar e auxiliar os projetos habitacionais a serem desenvolvidos no Município de General Carneiro – PR, cuja suas atribuições: Estabelecer de acordo das diretrizes do Plano Diretor e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social; Programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial do atendimento do princípio da função social do Município; Promover Programas de Habitação popular em articulação com Órgão Federais Regionais e Estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil; Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infra - estrutura urbana básica; Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis da capacidade econômica da população; Estimular a pesquisa de formar alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; Produzir e manter atualizado banco de dados de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; Estimular e implantar o sistema de alto gestão nos conjuntos e núcleos habitacionais; Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas Federais e Estaduais, Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Compras: Incumbe ao Diretor de Compras dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras; Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras; Planejar, elaborar e executar o Plano Anual de Contratações; Planejar e elaborar cronograma de compras; Processar licitações e acompanhar as compras; Acompanhar a execução de contratos; Propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes; Fornecer informações para a prestação de contas; Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Esportes: Incumbe ao Diretor de Esportes dirigir, planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas no Município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento da iniciação esportiva, dos esportes de participação, de rendimento, do esporte amador e do esporte olímpico estimulando à sua prática no município; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover programas desportivos de interesse da população; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes; exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Diretor de Tecnologia da Informação: Incumbe ao Diretor de Tecnologia da Informação administrar os ambientes informatizados do Município, avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; buscar a implantação de sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; coordenar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao desenvolvimento, gestão, implantação, manutenção de redes e de conjunto de componentes físicos de computadores ou de seus periféricos de acordo com as normas vigentes; realizar o planejamento, controle e coordenação da execução dos serviços de informática, relativos ao desenvolvimento, implantação e manutenção de “softwares”, bem como da aquisição e manutenção de “hardwares”, gerenciamento da implantação e manutenção de redes internas, acessos à internet ou redes externas, desenvolvimento, implantação e manutenção dos “sites” oficiais da Prefeitura; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico; Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor da Frota Municipal: Incumbe ao Diretor da Frota Municipal efetuar a gestão da manutenção da frota municipal, supervisionar os veículos e máquinas diariamente; supervisionar o abastecimento de veículos pesados e máquinas, bem como a manutenção da frota, e a aquisição de peças e acessórios, controlar a entrada e saída de máquinas e dos veículos leves e pesados da frota municipal; estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamento da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico; Se habilitado, o ocupante deste cargo fica





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Vigilância Sanitária Municipal: Incumbe ao Diretor de Vigilância Sanitária Municipal gerir, organizar, planejar, executar e controlar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal; Colaborar e atuar com os órgãos da administração municipal, vigilância sanitária estadual e federal, para o exercício pleno de fiscalização, orientação e prevenção inerentes às ações de vigilância sanitária; Emitir pareceres técnicos referente às ações de vigilância sanitária; Elaborar a programação das ações de vigilância sanitária em consonância com o Sistema Único de Saúde; Fiscalizar no âmbito municipal, a produção, a comercialização, a circulação de bens e produtos, a prestação de serviços de interesse a saúde, bem como, dos demais problemas sanitários; Participar, avaliar, elaborar, executar, supervisionar e encaminhar as ações pactuadas em vigilância sanitária, avaliando os resultados alcançados no âmbito municipal; Prever, elaborar e executar o planejamento dos recursos financeiros transferidos pela união e pelo estado para o cumprimento das ações de vigilância sanitária, avaliando o cumprimento das mesmas; Fazer cumprir, através da autoridade sanitária, a legislação vigente, no âmbito municipal, por meio da legislação federal, estadual e municipal; Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento; Planejar, controlar, organizar, normatizar e padronizar as ações desenvolvidas pelos setores subordinados ao departamento de vigilância sanitária; Articular-se com os demais órgãos do município, governos estadual e federal, entidades da administração pública e organizações não-governamentais, objetivando obter dados, informações e subsídios para melhorar a eficiência e a serviços de vigilância sanitária; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter a ordem e a disciplina de seus subordinados, referentes a atos relativos a direitos e deveres de acordo com a legislação vigente; Promover programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos profissionais em vigilância sanitária do departamento; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Desenvolvimento Econômico: Incumbe ao Diretor de Desenvolvimento Econômico dirigir a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda; executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda; buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico; desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Patrimônio: Incumbe ao Diretor de Patrimônio coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel; Respeitar as regras da contabilidade pública a fim de possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil; Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente; Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis; Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão; dirigir





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente; Emitir relatórios apontando para a alienação dos bens; Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis e; Definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pelo Município; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Transportes da Saúde: Incumbe ao Diretor de Transportes da Saúde Elaborar dirigir a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para Tratamento Fora do Domicílio - TFD; - Organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas; Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte da saúde; Acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota da saúde, inclusive perante autopeças e oficinas mecânicas; Acompanhar e fiscalizar as rotinas de abastecimento da frota da saúde, tanto no que se refere a combustíveis, quanto aos aditivos e sistema de arrefecimento dos veículos; Sugerir descrição de serviços e de peças para realização de compras via procedimento licitatório, acompanhando todo o procedimento perante o Departamento de Licitação; Providenciar a correta limpeza e higienização da frota da saúde; Participar e dirigir reuniões técnicas; Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota da saúde; Responder pelas reclamações e sugestões dos usuários do SUS no que se refere ao serviço de transporte da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar as ocorrências no controle de jornada dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde; Reportar a(o) Secretário(a) Municipal de Saúde questões e problemas que não possam ser solucionados no Departamento, especialmente quanto a eventuais faltas funcionais dos servidores lotados no Departamento; Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Transporte Escolar: Ao Diretor de Transporte Escolar, subordinado ao Secretário de Educação e Cultura, compete dirigir, coordenar, organizar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; Oferecer transporte com qualidade; Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; Buscar parcerias e oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores; Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; Atender pais e alunos quando solicitado; Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; Exigir cumprimento do contrato da empresa terceirizada fornecedora de transporte escolar; Fiscalizar e controlar a distribuição de alunos no transporte escolar; Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; Quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico com relação ao Transporte Escolar; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e a empresa contratadas para execução de serviços de transporte escolar seja cumprido nos seus artigos dentro da Lei de Licitações e contratos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte escolar; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários, alimentando assim os sistemas com o Governo Estadual e Federal; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Diretor de Saúde Mental: Ao Diretor de Saúde Mental compete participar da definição, dirigir a política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental, subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental; promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental; Desenvolver ações de educação e comunicação sobre práticas de prevenção que superem estigmas; coordenar pesquisas avaliativas e desenvolver materiais educativos dando sustentação às implementações das ações; Produzir material educativo e o desenvolvimento de campanhas para populações específicas; Monitorar e promover a vigilância das tendências de consumo de álcool, drogas e tabaco e efeitos na saúde, economia e meio ambiente; Executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

COORDENADORES MUNICIPAIS

Coordenador de Administração: Ao Coordenador, subordinado ao Diretor e o Secretário Municipal de Administração. Compete ao Coordenador: Coordenar projetos, planos e atividades da respectiva Secretaria; Assistir e Assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de competência; Acompanhar o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Administração, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho; Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da Secretaria; Subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade; Acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades; Exercer outras atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Planejamento: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor Geral de Planejamento e o Secretário Municipal de Planejamento, compete: Coordenar a implantação e operacionalização de informações sistêmicas sobre o planejamento do Município de General Carneiro - PR, permitindo o acompanhamento, o controle e a avaliação das suas ações; Assessorar e orientar continuamente às instâncias da Secretaria Municipal de Planejamento e demais Secretarias Municipais envolvidas na consecução de seus Planejamentos; Fomentar a cultura do planejamento no âmbito Municipal; Consolidar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Anual do Município de General Carneiro - PR; Planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das ações e atividades do Planejamento Municipal; Colaborar com a atualização e acompanhamento do Planejamento estratégico e sistemático Municipal; Desempenhar outras atribuições inerentes a sua função; Elaborar e acompanhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Coordenador de Recursos Humanos: Ao Coordenador, subordinado ao Diretor e o Secretário Municipal de Administração. Compete ao Coordenador: Coordenar as atividades dos servidores; Fiscalizar as jornadas de trabalho; Competindo-lhe receber as demandas dos servidores, avaliá-las e apresentar solução ao superior; Delegar tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores Públicos; Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; Executar a folha de pagamento e demais tarefas do setor de recursos humanos quando for necessário; Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da Lei; Assessorar a comissão que executa o processo de estágio probatório dos servidores; Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; Executar e supervisionar a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes da administração de pessoal do Município e da Legislação em vigor; Promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento de funcionários, para efeito de promoção e acesso; Promover mapas e cronogramas de férias aos setores da Prefeitura; Determinar a publicação de editais e informações sobre concursos, assim como seus resultados; Encaminhar ao Secretário e Prefeito, para homologação, os resultados dos concursos; Comunicar ao Secretário, qualquer irregularidade que se relacione com a administração de pessoal; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Cadastro Técnico Imobiliário: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor e o Secretário Municipal de Administração, compete: Coordenar e executar a elaboração e atualização do Cadastro Técnico Imobiliário do Município, Adotando normas técnicas para perfeita identificação dos imóveis urbanos, visando conhecer as edificações quanto às suas características que possam definir a categoria do imóvel, para fins de cadastramento imobiliário e fiscal; Integrar em uma única base de dados as informações gerais representando vários aspectos do Município, de forma facilitar a consulta aos mais variados assuntos relacionados ao desenvolvimento Municipal, auxiliando na elaboração e monitoramento de políticas de desenvolvimento; Atender e orientar os Municípios junto a Secretaria; Auxiliar o Diretor e Secretário de Administração no desempenho de suas funções; Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Desenvolvimento Econômico: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo, Esporte e Lazer, compete articular ações públicas voltadas a criação de vagas de trabalho e orientação sobre aquelas no mercado; Manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando a elaborar políticas de Desenvolvimento Econômico na região; Promover e executar cadastros sobre oportunidades de Instalação de empresas; Identificar lideranças locais do setor Público, Privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Montar grupos de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico; Manter registro organizado de todas as atividades; Auxiliar no cadastramento e engajamento dos micro empreendedores; Dirigir, estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; Dirigir e planejar as ações para atrair investidores na área de indústria e comércio; Dirigir a implantação de políticas que visem a organização de atividades econômicas, comerciais e industriais no Município; Manter contatos com os diversos órgãos governamentais, buscando a





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

realização de projetos voltados a melhoria das atividades industriais e comerciais; Supervisionar a implantação de políticas que visem à organização de atividades econômicas, comerciais e industriais no Município. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Trabalho e Turismo: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo Esporte e Lazer, compete: Articular ações públicas voltadas à criação de vagas de trabalho e orientação sobre aquelas no mercado; Promover e executar cadastros sobre oportunidades de trabalho nas empresas; Orientações, recolocação no mercado de trabalho; Gerar e executar relatórios e gráficos relativos ao mercado de trabalho com divulgação através dos meios de comunicação (Jornais, Rádio e Internet); Estabelecer parcerias com outros órgãos da administração para facilitar a reinserção no mercado de trabalho de pessoas desempregadas; Identificar lideranças locais do setor Público, Privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Montar grupos de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico; Manter registro organizado de todas as atividades; Auxiliar no cadastramento e engajamento dos micros empreendedores; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Orçamento: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal de Administração, compete: Coordenar, executar, acompanhar e dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; Coordenar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Municipalidade; Supervisionar o processo de escolha; organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; Assessorar de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; Cooperar quando necessário, com a equipe de compras e licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa; Executar outras tarefas afins e correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Compras: é de Competência do Coordenador, planejar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração; Coordenar e encaminhar os diversos processos de compras necessários para o abastecimento das diversas áreas do município; Supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores; Orientar e acompanhar a emissão de autorização de fornecimento e empenho das despesas à conta das respectivas dotações orçamentárias, bem como sua vinculação a processos licitatórios e contratos; Programar normas de controle nos setores de almoxarifado quanto às rotinas organizacionais e os respectivos grupos de trabalho; Estabelecer normas para a distribuição de materiais aos diversos setores, instituindo controles sobre o consumo; Acompanhar os prazos contratuais; Requerer levantamento de preços, coletas e outras informações; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Coordenador de Licitações: Coordenar o Departamento de licitações, programando e assessorando nos processos para aquisições e contratações, observadas as formalidades legais; Dirigir as reuniões públicas de abertura de propostas; Orientar a formalização dos processos e acompanhar desde a elaboração de editais relativos às diversas modalidades de licitação até a sua homologação e





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

contratação do objeto; Acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos contratados e declarar a inidoneidade daqueles cujos procedimentos justifiquem esta medida; Orientar a guarda e conservação dos processos licitatórios; Providenciar para que a equipe de trabalho esteja sempre atualizada através da participação de cursos e treinamentos; Acompanhar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços; Dirigir os serviços de atualização cadastral de fornecedores para emissão de certificado cadastral; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Coordenador de Atendimento a Criança e a Família: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor Geral de Assistência Social e Habitação e o Secretário de Assistência Social e Habitação, compete: Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, relativas ao atendimento a criança e a família; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Acompanhar e promover a integração o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; Assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de competência; Acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho; Elaborar e acompanhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; Subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade, a elaboração da programação da respectiva pasta; Acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador da Casa Lar: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor Geral de Assistência Social e Habitação e o Secretário de Assistência Social, compete: Coordenar a Gestão administrativa da entidade; Elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradora, do projeto político pedagógico do serviço; Organização de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Atender o estabelecido no Estatuto da Criança e Adolescente; Garantir qualidade no atendimento do Acolhimento Modalidade Casa Lar; Desenvolver ações de captação de recursos para financiamento do programa; Estabelecer parceria com ONG, para execução do projeto observando os princípios da legislação pertinente; Fiscalizar e promover condições de desenvolvimento da autoestima, respeito e cuidado das crianças e adolescentes que recebem abrigo na instituição, melhorando suas condições pessoais e sociais; Fiscalizar e promover com a equipe de trabalho os vínculos familiares preexistentes ao Processo de Acolhimento na Modalidade Casa Lar, estimulando contato com figura de referência afetiva, desde que não haja impedimento legal; Elaborar políticas para garantir a integridade física e psicológica das crianças e adolescentes atendidos no Programa; Apoiar a equipe técnica e financeiramente as entidades que operacionalizarão o projeto; Promover a articulação do Programa de Acolhimento Modalidade Casa Lar com a Rede de Atendimento a crianças e adolescentes existentes no município; Executar o acompanhamento técnico administrativo do convênio; Elaborar e acompanhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Esporte: Ao Coordenador de Esporte compete coordenar, planejar, organizar eventos esportivos, campeonatos e competições que se realizam no Município; Orientar e implantar programas e projetos esportivos e convênios com entidades de administração do esporte e nível





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Municipal, Estadual e Federal; Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de eventos comunitários, esportivos e de lazer no Município; Submeter ao Secretário Municipal proposta de coordenação das ações de planejamento, execução e avaliação das atividades sistemáticas dos Núcleos sob sua responsabilidade; Submeter proposta de coordenação e monitoramento das ações desencadeadas pelos agentes sociais de esporte e lazer do Núcleo sob sua responsabilidade, bem como a proposta de formação continuada dos mesmos; Desenvolver atividades junto à comunidade inclusive nos finais de semana; Realizar reuniões regulares com os demais agentes sociais de esporte e lazer do Núcleo sob sua responsabilidade; Orientar e solicitar dos agentes o permanente registro das atividades; Encaminhar regularmente ao Secretário Municipal, relatório acerca do funcionamento do Núcleo sob sua responsabilidade; Participar das reuniões quando convocado; Elaborar e acompanhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar demais atividades correlatas. Formular, coordenar e executar programas de incentivo das manifestações esportivas, promoverem a integração da comunidade, através da mobilização de escolas, colégios, associações na área do esporte, organizar e promover campeonatos esportivos. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Serviços Urbanos e Frota Municipal: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor Geral de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Municipal de e Obras e Serviços Públicos, compete: Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos serviços; Efetuar o acompanhamento e a fiscalização das obras realizadas no âmbito Municipal; Coordenar a Execução, o acompanhamento, a supervisão, o reconhecimento e entrega de obras públicas; Coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, construção de gavetas e demais serviços relativos aos cemitérios Municipais; Coordenar a proposição de projetos referentes à estrutura viária Municipal; Organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes; Coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras Municipais de qualquer espécie; Controlar o sistema de transporte e o complexo da oficina da municipalidade; Controlar o parque de máquinas e caminhões; Coordenar a extração de pedras e britagem; Coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes a melhorias de ruas e logradouros; Elaborar e acompanhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Manutenção em Estradas Vicinais: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor Geral de Obras, e o Secretário de Obras e Serviços Públicos, compete: Coordenar e fazer executar os programas/obras de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento da produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano; A execução de operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a determinação das mesmas; A desobstrução de bueiros, roçadas nas margens das estradas para a melhor visualização dos motoristas; Supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e caminhões rodoviários, sendo responsável pelo acompanhamentos das mesmas; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Coordenador de Tributação: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor e o Secretário Municipal de Administração, compete: Coordenar todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária; Coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno de impostos, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; Coordenar a origem e o fluxo dessas fontes da receita impõem, portanto, ao Município, a necessidade de utilizar os instrumentos tributários mais adequados, permitidos pelo sistema institucional vigente, para minimizar a dependência financeira, considerando-se as especificidades dos procedimentos próprios de cada categoria funcional, aspecto respeitado na divisão do trabalho por cargos com atribuições diferentes, cuidadosamente definidas, verifica-se que os mesmos desenvolvem suas atividades em dois ambientes distintos: na repartição e no campo, ou seja, interna e externamente; Coordenação de atividades permanentes que correspondem à supervisão administrativa tributária; Controle e avaliação de todas as demais atividades e é, em última instância, responsável pela qualidade do cadastramento; Operacionalização da atividade a cargo de vários membros da equipe tributária, segundo instruções do Coordenador, de preparação, entrega e recebimento de todo o material de trabalho de campo e execução de todos os controles operacionais; Conferência através de exames de cada documento, especialmente os produzidos pelas equipes de campo, para verificar se todos os quesitos foram respondidos e se não há incompatibilidade entre eles; Coordenar a varredura da malha urbana que em princípio visa complementar as informações disponíveis, inclusive as obtidas através de fontes institucionais, especialmente as produzidas pelo órgão da Prefeitura encarregado da concessão do “habite-se”; Coordenar ações das equipes junto às fontes institucionais que visam buscar as informações na forma determinada nas intimações respectivas, mas, sobretudo, verificar seu fiel cumprimento, com a consequente punição dos infratores, segundo um esquema de fiscalização predeterminado; Orientar o elenco tributário do Município engloba vários tributos cuja administração exige a execução de diversos procedimentos coordenados, supervisionados, controlados e avaliados por pessoas especialmente capacitadas; Fiscalizar e fazer cumprir o inciso III do art. 30 da Constituição Federal lhes atribui autoridade para “instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei”; Coordenar e fiscalizar documentos legais usado pela Administração Tributária é o Código Tributário Nacional, notadamente ao alterar a base de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, de valor locativo para valor venal; Verificar a execução das fontes de receita do Município destaca-se, basicamente, pela regularidade de seus fluxos e pela significação financeira, provenientes da participação automática no produto da arrecadação dos impostos de competência do Estado e da União e da capacidade de instituir e arrecadar tributos de sua competência, os impostos predial e territorial urbano – IPTU, sobre serviços de qualquer natureza – ISS e sobre transmissão inter-vivos de bens imóveis – ITBI; Orientar, coordenar a execução do bom desempenho da equipe do setor tributário no âmbito municipal; Elaborar e acompanhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Videomonitoramento: Ao Coordenador de Videomonitoramento compete garantir o funcionamento adequado do sistema de videomonitoramento e supervisionar as atividades de monitoramento; Coordenar a equipe e executar os serviços inerentes à fiscalização por câmeras de videomonitoramento; Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que forem





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

determinadas por seu superior; Garantir que os operadores de videomonitoramento estejam devidamente cadastrados e habilitados; Assegurar que os objetivos de gerenciamento, controle e fiscalização sejam cumpridos; Acompanhar a realização dos serviços de monitoramento; Manter o sigilo das imagens e operações que utilizarem o serviço de videomonitoramento; Sugerir aprimoramento nos procedimentos operacionais com apresentação de métodos e ferramentas que promovam melhoria na execução das atividades; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Empenhos e Liquidação: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor Geral de Finanças e o Secretário Municipal de Finanças, compete: Coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, com relação a empenhos e Pagamentos, segundo as diretrizes da Secretaria; Zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa; Fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de empenhos e pagamentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município, com relação a empenhos e pagamentos; Observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução dos serviços executados, quanto a empenhos e pagamentos; Coordenar a descentralização interna e externa de empenhos e pagamentos, quando necessárias, mediante autorização; Coordenar a realização dos três estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), quando autorizado e em conformidade com legislação vigente; Dar suporte na classificação das despesas; Coordenar e emitir nota de empenho; Coordenar, Preparar e submeter à apreciação superior a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; Coordenar, efetuar, acompanhar e conferir os empenhos, pagamentos e liquidação; Coordenar a liquidação das despesas, no sistema da Secretaria Municipal de Finanças; Coordenar e efetuar relatórios sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da Administração Pública, de acordo com as legislações vigentes; Coordenar e fiscalizar o pagamento das despesas que passaram pelas demais fases da despesa; Elaborar e encaminhar aos seus superiores, relatórios dos recolhimentos efetuados; Elaborar relatório e demonstrativos da execução dos serviços realizados no setor; Desempenhar outras atividades definidas pelos seus superiores; Executar as atividades de execução de empenhos e pagamentos no âmbito da Administração Pública; Observar a legislação vigente, Quanto à execução do empenho e pagamentos; Verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação; Desempenhar outras atividades definidas pela Secretaria Municipal; Verificar antes de qualquer pagamento a situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço; Fiscalizar e efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes; Efetuar o pagamento das despesas que passaram pelas demais fases da despesa; Orientar e fiscalizar a regularização das ordens bancárias canceladas; Elaborar e acompanhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador da Merenda Escolar e Serviços diversos nas Escolas: Ao Coordenador, Subordinado ao Diretor Geral de Educação e Cultura e o Secretário Municipal de Educação e Cultura, compete: Coordenar a aquisição preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de General Carneiro - PR; Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas; Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na Legislação Federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Gestão de Servidores: Ao Coordenador subordinado ao Secretário Municipal de Administração cabe propor, planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualidade de vida dos(as) servidores(as); coordenar a realização dos Concursos Públicos; planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observadas as diretrizes da Secretaria, elaborar, coordenar e supervisionar os programas de capacitação dos servidores(as) técnico administrativos, articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência; planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Instituição, a execução das atividades setoriais relacionadas com o sistema de pessoal civil da administração municipal, especialmente aquelas decorrentes da administração e pagamento de pessoal, dos procedimentos de recrutamento, seleção, do desenvolvimento e avaliação da administração de benefícios e assistência à saúde; acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores(as) da prefeitura; estudar e propor o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão; Normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal pelo instituto da disposição, da relotação, do aproveitamento, da remoção, da convocação e redistribuição funcional; Controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais, bem como supervisionar sua instalação nos setoriais e seccionais de recursos humanos; Propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas; Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções; Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas; Orientar os(a) servidores(as) e os diversos setores sobre a legislação de pessoal vigente; Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente; Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas; Gerenciar as ações de registro de informações de servidores(as) nos sistemas de controle de entrada e saída com a verificação dos sistemas biométricos e operações de processamento da folha de pagamento; Propor e elaborar atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos; Realizar outras atividades afins e correlatas; Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação e aperfeiçoamento da gestão de pessoal; zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos(as) servidores(as); se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo.

Coordenador de Manutenção e Despesas com a Frota da Saúde: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete coordenar, distribuir e controlar a Manutenção dos veículos utilizados nos serviços Municipais, coordenarem os serviços de manutenção e reparos nos veículos, coordenar o uso e acompanhar odômetro através de controles individuais, verificarem a documentação dos veículos e dos condutores, supervisionar multas e indicar o ressarcimento ao erário, implantar controle de peças e pneus, fiscalizar o recolhimento dos veículos ao final do expediente, implantar formas de controle visando à economia de combustível, conservar e coordenar a frota; Autorizar as despesas e controlar as despesas com manutenção de todos os veículos utilizados na saúde; Atender e orientar os Municípios junto a Secretaria; Coordenação e fiscalização da manutenção dos veículos de transporte de pacientes e





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

peessoas que necessitam do transporte no setor de saúde, Fiscalizar a execução do plano de circulação de veículos na área da saúde, que circulam no Município e em outros Municípios e Capital do Estado; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação; Emitir relatórios entre outros quando solicitados por seus superiores; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador do Transporte na Saúde: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete: Coordenar, distribuir e controlar os veículos utilizados nos serviços Municipais, guardar, conservar e coordenar a frota; Autorizar as despesas e controlar o abastecimento de combustíveis; Atender e orientar os Municípios junto a Secretaria; Auxiliar o Secretário nas tarefas da pasta; Coordenação e fiscalização do sistema de transporte de pacientes e pessoas que necessitam do transporte no setor de saúde para serem atendidos em outras unidades de saúde, tanto no âmbito Municipal, quanto Federal e Estadual; Fiscalizar a execução do plano de circulação de veículos na área da saúde, que circulam no Município e em outros Municípios e Capital do Estado; Executar a implantação ou modificação do sistema de agendamentos para usuários de veículos para Capital e Municípios vizinhos, para atender pacientes do Município; Fiscalizar e Orientar, funcionários que atendem a necessidade dos Municípios na área da saúde quanto a transporte pacientes e acompanhantes; Coordenar e fiscalizar, com relatórios as distâncias percorrida, consumo de combustível e o cumprimento do controle de bordo de cada veículo no setor de saúde; elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor e/ou Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação; Emitir relatórios entre outros quando solicitados por seus superiores; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Vacinação: Ao Coordenador de Vacinação, subordinado a Secretaria municipal de saúde, terá por competência implantar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, serem a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde. Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Programas Administrativos e Recursos na Saúde: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, compete: Coordenar os Programas na área da Saúde; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de implantação/expansão/ da Estratégia Saúde da Família no Município de General Carneiro - PR; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; indicar e alimentar os sistemas de saúde que necessitam de informações diárias para aporte de recursos, supervisionar os programas no que diz respeito à normatização e organização da





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes; Coordenar e emitir relatórios, com referência a outros programas que estão inclusos o Município na Área da Saúde. Emitir relatórios entre outros quando solicitados por seus superiores; executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Agendamentos e Serviços Hospitalares: Ao Coordenador, subordinado ao Secretário de Saúde compete: Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da área da saúde; Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; Aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos; Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; Coordenar decisões com base em relatórios gerenciais juntamente com o Secretário Municipal, Elaborar e orientar o orçamento anual da área; Fornecer informações sobre custos de instalações internas e externas para elaboração do orçamento anual; Coordenar a compra e distribuição de materiais; Coordenar e acompanhar a execução de serviços gerais no setor; Coordenar e acompanhar o atendimento hospitalares; Coordenar e acompanhar o agendamento de consultas em outros Município; Planejar, Coordenar e apoiar a equipe de trabalho das Unidades de Saúde; Participar das discussões e decisões dos processos de agendamentos; Coordenar o funcionamento global das Unidades de Saúde, com ênfase em agendamentos de consultas e trabalhos administrativos; Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes de cada Unidade Básica de Saúde; Coordenar as tomadas de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade dos atendimentos e agendamentos; Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Secretário Municipal; Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Atendimento Médico, Odontológico e Saúde da Família: Ao Coordenador, subordinado ao Secretário de Saúde compete: Coordenar o grupo clínico, assim como, supervisionar as execuções das atividades de assistência médica e odontológica, de acordo com protocolos estabelecidos junto à equipe; Ser responsável pelo gerenciamento da equipe médica em primeira instância; Montar, controlar e avaliar a escala mensal dos médicos, dentistas substituindo as situações de faltas ocasionais; Manter o corpo clínico informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; Supervisionar e coordenar as atividades dos atendimentos médicos e odontológicos nas unidades básicas de saúde; Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade, expedir memorandos, resoluções e normativas referente aos serviços médicos e odontológicos; Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o bom atendimento aos Municípios; Participar de reuniões dos Conselhos Profissionais médicos e odontológicos; Articular e coordenar a políticas de treinamentos





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

para a área; Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos dos atendimentos médicos e odontológicos; Planejar e coordenar as políticas de qualificações técnicas continuadas das equipes médicas e odontológicas, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias para unir esforços para a qualificação do atendimento; Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde; Coordenar, orientar, elaboração e supervisão das escalas mensais dos plantonistas e assistentes; Coordenar a elaboração da escala anual de férias e de Licenças, no encaminhamento de todas as alterações, substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros, as escalas dentro dos prazos legais; Contribuir para o bom desempenho dos servidores da área afins; Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho e executar outras atribuições afins; Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Secretário Municipal; Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador da Vigilância sanitária: Ao Coordenador de Vigilância Sanitária, subordinado a secretaria municipal de saúde, terá por competência gerar o planejamento e a execução das ações da vigilância sanitária no âmbito Municipal proteger e promover a saúde da população, coordenando e executando ações que visam à prevenção e ao controle dos riscos relacionados a produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente. Exercerá papel fundamental no processo de fiscalização, regulação e monitoramento, atuando para garantir produtos e serviços mais seguros para a população. Atua com medidas que estejam voltadas para a elaboração, aplicação, controle e fiscalização de normas e padrões de interesse da saúde individual e coletiva, relacionadas com o ambiente, produtos, serviços e trabalho: planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município; acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador do Departamento de Trânsito: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal de Administração, compete: Coordenar e assessorar em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Coordenar e assessorar, quanto à emissão e documental de veículos dentro do Município, visando à contribuição por parte do Município com a transferência e o pagamento de IPVA de veículos, ficando assim uma parte da arrecadação no Município; Atuar como interlocutor da Unidade do órgão gestor do Estado (DETRAN), de modo a disseminar as normas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário; Coordenar e orientar a implementação da política de gestão documental e efetiva aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais; Coordenar, fiscalizar e orientar em caso de dúvida, para que se possa dar cumprimento aos prazos previstos em determinação do DETRAN, quanto a documentos necessários para agilizar o processo documental; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental no órgão; Coordenar a eliminação de documentos em conformidade com a determinação da Lei; Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente; Orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão, visando assegurar o amplo acesso e divulgação; Realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade do DETRAN, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais do DETRAN; Encaminhar ao DETRAN as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, sendo interlocutor do Município com órgãos Estaduais e Federais; Orientar o órgão sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais; Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; Emitir relatórios entre outros quando solicitados por seus superiores; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Programas Ambientais: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete: Coordenar e orientar sobre os projetos ambientais, implantados no Município; Orientação e o fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental, com relação aos projetos desenvolvidos no Município de General Carneiro – PR, pelos órgãos Federais e Estaduais; Coordenação da realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais desenvolvidas pelos centros de estudos oferecidos pelos órgãos Federais e Estaduais; A coordenação de programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental; A promoção da capacitação técnica e do desenvolvimento tecnológico de centros de estudos em nível de Município; O estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental no âmbito Municipal; A coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos e gestão da qualidade do ar, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental do Município, seguindo o que rege as Leis Ambientais; A busca da integração da sua área de competência com as diferentes áreas, visando à consolidação da política ambiental do Município; Acompanhamento das ações das entidades vinculadas ao Município de General Carneiro – PR, visando a verificação do atendimento às políticas Estaduais de recursos hídricos e de gestão da qualidade estabelecidas; Coordenar a articulação das ações das áreas técnicas afetas às entidades vinculadas, em atendimento à política estabelecida, na sua área de atuação; Coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico; Coordenação e a organização de demandas e contribuições, a nível Municipal e Regional, relativas a programas de gestão Ambiental; Coordenação e a promoção da integração entre a Secretaria competente e as demais Secretarias Municipais; Coordenar e buscar a promoção do relacionamento entre o Sistema Municipal de Meio Ambiente e o sistema produtivo, em estreita articulação e sintonia com entidades de classe empresariais na sua área de atuação; Acompanhamento técnico de programas e projetos na área de gestão de recursos hídricos; Coordenar a execução da contribuição para com a implementação e manutenção do Sistema de Informações Ambientais; Buscar o desempenho de outras atividades correlatas. Emitir relatórios entre outros quando solicitados por seus superiores; executar demais atividades correlatas. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Agricultura e Agronegócio: Ao Coordenador, Subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Agronegócio, compete: Coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município; Coordenar, organizar e fiscalizar o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município; Assessor seus superiores na implantação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e órgãos Federais e Estaduais com atuação no setor; Coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário e Linha do Leite do Município; Orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infra-estrutura em propriedades rurais, visando o aumento





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO
GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

E-mail: smadm@generalcarneiro.pr.gov.br

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de renda, melhorias e sustentabilidade financeira das famílias envolvidas nos Programas da Agricultura e Pecuária; Busca a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural; Assessorar, coordenar e supervisionar, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários de mercados e feiras livres; Promover o controle de defesa sanitária animal; Executar, coordenar e fiscalizar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria; Emitir relatórios entre outros quando solicitados por seus superiores; Executar demais atividades correlatas. Se habilitado, ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Habitação: Ao Coordenador de Habitação compete coordenar ações de melhorias na área de habitação popular para pessoas de baixa renda; realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional; coordenar a elaboração de projetos para monitorar locais de risco para o reassentamento de famílias; prestar atendimento a pessoas que se encontrem em situação de abandono ou risco; coordenar projetos de reforma, construção e transferência de localidades habitacionais para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; desenvolver programas de atendimento emergências para recuperação de habitações em caso de catástrofes. Executar tarefas afins. Se habilitado, o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Coordenador de Cultura: Ao Coordenador de Cultura compete coordenar e chefiar as atividades da Coordenadoria de Cultura, prezando para o bom andamento dos trabalhos atinentes ao assunto; Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas atinentes à Cultura; coordenar o planejamento, elaboração e implementação de programas culturais em articulação com os Departamentos afins, o calendário de atividades culturais de interesse do município, estudos, organização, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos na área de cultura; Coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município; Difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município; Incentivar o folclore e todas as formas de cultura popular; coordenar atividades de apoio às artes em todas as suas formas e manifestações; coordenar a realização de eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas; Contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências; Defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural; Auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade; Promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo; Coordenar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação; Acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal; Executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

CNPJ. 75.687.681/0001-07

Secretaria Municipal de Finanças – Setor Contábil

Av. Pres. Getúlio Vargas, 601 – Centro - General Carneiro – Paraná

CEP: 84.660-000

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 Lei Complementar nº. 101-2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, apresentamos o relatório.

FINALIDADE: dispõe sobre criação de 15 (quinze) novas vagas no plano de cargos.

Discriminação	Vagas atuais	Vagas propostas	Salário Base	Valores Atuais*	Valores Propostos*	Diferença
Secretários Municipais	8	11	R\$ 6.152,26	R\$ 49.218,08	R\$ 67.674,86	R\$18.456,78
Diretores Municipais	8	19	R\$ 4.572,10	R\$ 36.576,80	R\$ 86.869,90	R\$50.293,10
Coordenadorias	30	31	R\$ 3.126,40	R\$ 93.792,00	R\$ 96.918,40	R\$3.126,40
TOTAL	46	61	R\$13.850,76	R\$179.586,88	R\$251.463,16	R\$71.876,28

Salário base mensal*

I. ESTIMATIVA DE GASTOS

Para elaboração dos cálculos foi considerado as informações disponibilizadas pela administração e Secretaria Municipal de Finanças, tendo por base a previsão da despesa de pessoal atual e dos últimos 12 meses, assim como a Receita Corrente Líquida.

Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a previsão para o impacto orçamentário e financeiro é a partir de março de 2025.

Partindo dessas premissas, apresentamos o cálculo a seguir:

A previsão do gasto envolve: 1/3 de férias, 13º salário, inclusive a expectativa de revisão geral e anual das remunerações para o exercício atual e para os dois subsequentes, com base na projeção do [Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo](#) (IPCA) na data base: mês de maio. O custo patronal a título de INSS está estimado respectivamente em 12%, 15% e 20% conforme o aumento gradual da alíquota pela desoneração¹ visto que são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

¹ BRASIL. Lei Nº 14.784, de 27 de dezembro de 2023. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/L14784.htm



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

CNPJ. 75.687.681/0001-07

Secretaria Municipal de Finanças – Setor Contábil

Av. Pres. Getúlio Vargas, 601 – Centro - General Carneiro – Paraná

CEP: 84.660-000

Para o indicador na atualização do impacto projetado a exercícios futuros, foi consultada a projeção do IPCA conforme relatório Focus² projetado pelo Banco Central, que para 2026 é 4,03% e 2027 no percentual de 3,90%

ESTIMATIVA DE AUMENTO DE GASTOS COM A PROPOSTA

Discriminativo	2025	2026	2027
Vencimentos	R\$ 814.597,84	R\$ 1.071.744,82	R\$ 1.113.542,86
Encargos Sociais	R\$ 97.751,74	R\$ 171.479,17	R\$ 222.708,57
TOTAL	R\$ 912.349,58	R\$ 1.243.223,99	R\$ 1.336.251,44

II. PREVISÃO DO IMPACTO

Receita Corrente Líquida acumulada nos últimos 12 meses	R\$ 67.143.742,10
Gastos com pessoal acumulados nos últimos 12 meses	R\$ 28.536.451,44
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal	42,50%
Aumento nos gastos com a proposta	R\$ 3.067.923,15
No exercício financeiro em curso-2025	R\$ 912.349,58
Nos 2 exercícios subsequentes	R\$ 2.155.573,57
Receita Corrente Líquida prevista para o exercício financeiro em curso	R\$ 75.220.711,75
Percentual de aumento dos gastos com pessoal no exercício financeiro em curso, com a proposta de aumento.	1,2%

² BANCO CENTRAL. Relatório Focus. 2025. Disponível em: <https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20250131.pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

CNPJ. 75.687.681/0001-07

Secretaria Municipal de Finanças – Setor Contábil

Av. Pres. Getúlio Vargas, 601 – Centro - General Carneiro – Paraná

CEP: 84.660-000

III. PROJEÇÕES ANUAIS

Primeiramente esclarecemos que a receita e a despesa que integram o cálculo das projeções para os exercícios seguintes se referem à simples previsão.

A estimativa da receita corrente líquida foi elaborada a valores correntes tomando-se por base a projeção da inflação pelo índice – IPCA conforme relatório publicado pelo Banco Central do Brasil, juntamente com a tendência e o comportamento da arrecadação municipal mês a mês, considerando os valores efetivamente arrecadados e despendidos estimando a arrecadação para 2025 e projetando aos exercícios de 2026 a 2027.

Diante dessas considerações, as projeções foram às seguintes:

PREVISÕES	DESPESA COM PESSOAL ACUMULADA*	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA	PERCENTUAL
2025	R\$ 33.010.836,53	R\$ 75.220.711,75	43,9%
2026	R\$ 36.740.274,63	R\$ 75.835.632,79	48,4%
2027	R\$ 39.205.424,97	R\$ 77.718.093,54	50,4%

*Despesa de Pessoal inclui 1/3 de Férias, 13º salário, revisão anual da remuneração - IPCA, INSS, FGTS.

Limite de Alerta (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) 48,60%

Limite Prudencial (parágrafo único do art. 22 da LRF) 51,30%

Limite Máximo (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) 54,00%

IV. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme o cálculo da previsão do impacto há possibilidade para os aumentos propostos, ressaltamos da importância do acompanhamento mensal da evolução dos percentuais juntamente com relatório do demonstrativo da origem dos recursos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Finanças.

SARAH DUCAT
JAVORSKI:049
89183940

Assinado de forma digital
por SARAH DUCAT
JAVORSKI:04989183940
Dados: 2025.02.07
09:25:03 -03'00'

General Carneiro, Pr., 06 de fevereiro de 2025.

SARAH DUCAT JAVORSKI
Contadora Municipal
CRC-PR 058081/O-9