



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoaes.pr.gov.br

LEI Nº 1.790

ANO DO CENTENÁRIO

Súmula: Dispõe sobre nomenclaturas, vinculações e atribuições de funções de cargos pertencentes ao quadro de servidores e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO Faço saber que a Câmara Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecido que os cargos comissionados denominados de assessor de secretaria e de assessor de departamento, criados pela lei municipal nº 1.209, de 07 de fevereiro de 2005, terão suas nomenclaturas e símbolos de vencimento atuais estabelecidas no Anexo I e as vinculações hierárquicas e atribuições específicas estabelecidas no Anexo II à presente lei.

Art. 2º Fica transformado o atual cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Pessoal, em Diretor de Esportes e Lazer, mantendo-se o mesmo símbolo de vencimento CC-04, sua forma de provimento e a sua vinculação à Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, com as atribuições estabelecidas no Anexo II à presente lei.

Art. 3º Fica transformado o atual cargo de Procurador Geral criado pela Lei Municipal nº 1.209, de 07 de fevereiro de 2005, em Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, mantendo-se o mesmo símbolo de vencimento CC-05, sua forma de provimento, alterando sua vinculação para o Gabinete do Prefeito, com as atribuições estabelecidas no Anexo II à presente lei.

Art. 4º As atribuições e vinculações dos seguintes cargos, doravante são aquelas relacionadas no Anexo II, à presente lei:

- I - Diretor de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;
- II - Diretor de Logística e Manutenção de Equipamentos;
- III - Diretor do Departamento de Obras, Serviços Urbanos e de Trânsito;
- IV - Diretor de Projetos;
- V - Diretor da Unidade Municipal de Representação do Detran-PR;
- VI - Diretor do Departamento de Merenda Escolar e Nutrição;
- VII - Diretor do Departamento de Finanças e Tributação;
- VIII - Diretor de Serviços Descentralizados de Saúde;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

IX - Diretor de Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;

X - Chefe de Gabinete;

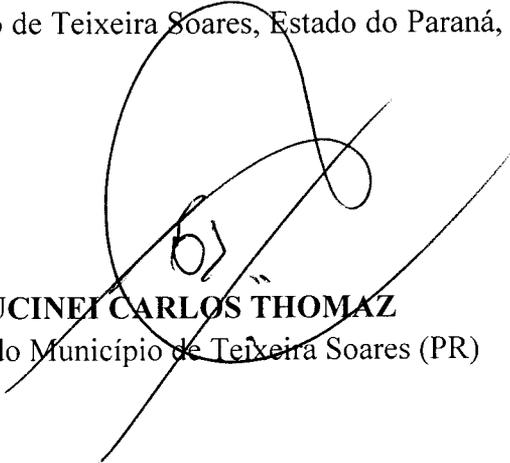
XI - Chefe da Equipe Municipal de Defesa Civil;

XII - Chefe de Administração dos Serviços de Saúde;

XIII - Chefe de Divisão de Transporte Escolar;

Art. 5º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 21 de dezembro de 2017, ano do centenário.


LUCINEI CARLOS THOMAZ
Prefeito do Município de Teixeira Soares (PR)



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

ANEXO I

NOMENCLATURA ATUAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NOMENCLATURA NOVA	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Assessor de Departamento	CC-01	Assessor do Departamento de Recursos Humanos e Pessoal	CC-01
Assessor de Secretaria	CC-02	Assessor de Gestão da Casa Lar.	CC-02
Assessor de Secretaria	CC-02	Assessor de Assistência Farmacêutica.	CC-02
Assessor de Secretaria	CC-02	Assessor de Logística e Transporte de Pacientes.	CC-02
Assessor de Secretaria	CC-02	Assessor de Agendamento de Consultas e Exames Especializados.	CC-02
Assessor de Secretaria	CC-02	Assessor de Atendimento e Humanização.	CC-02
Assessor de Secretaria	CC-02	Assessor de Abastecimento e Manutenção.	CC-02
Assessor de Secretaria	CC-02	Assessor de Licitação e Compras.	CC-02

Gabinete do Prefeito do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 21 de dezembro de 2017, ano do centenário.


LUCINEI CARLOS THOMAZ
Prefeito do Município de Teixeira Soares (PR)



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

ANEXO II

NOMENCLATURA	VINCULAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assessor do Departamento de Recursos Humanos e Pessoal	Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	Assessorar no planejamento e gerenciamento das políticas de desenvolvimento humano e valorização dos servidores municipais; acompanhar os processos de admissão, exoneração e demais controles funcionais; auxiliar na coordenação dos concursos e processos seletivos; organizar os contratos temporários; acompanhar os estágios probatórios e as avaliações dos servidores; auxiliar na coordenação dos processos de segurança e medicina do trabalho; acompanhar as ações de assistência psicológica e social; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Assessor de Gestão da Casa Lar	Secretaria da Família e Desenvolvimento Social	Assessorar na garantia da proteção integral aos indivíduos em situação de risco pessoal e social destinados à Casa Lar, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, auxiliando nos cuidados de higiene, salubridade, segurança, permanência na escola e condições de moradia; assessorar na promoção do acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades dos usuários da Casa Lar; acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta; acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor; acompanhar o acolhimento e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa; informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo; organizar os materiais utilizados nas atividades diárias; solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários; notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação; manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos; organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; observar os horários de escala de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Assessor de Assistência Farmacêutica	Secretaria de Saúde	Assessorar o Responsável Técnico pela farmácia e o titular da pasta no planejamento, organização, implantação e gerenciamento da política municipal de



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

		Assistência Farmacêutica; auxiliar na elaboração e acompanhamento de projetos voltados à captação de recursos para qualificar os serviços prestados à população; assessorar e acompanhar a distribuição de medicamentos, bem como acompanhar o estoque e a compra; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de Logística e Transporte de Pacientes	Secretaria da Saúde	Assessorar no controle e organização da frota de veículos da saúde, procedendo o agendamento de uso, bem como das manutenções necessárias e o controle da documentação; auxiliar o titular da pasta no controle e preenchimento de diárias, adiantamentos e ressarcimentos e escalas de motoristas; assessorar no controle do abastecimento e a conferência do diário de bordo; auxiliar na organização da demanda de transporte de pacientes emergenciais; assessorar no controle do mapa de viagens dos veículos; auxiliar na supervisão dos relatórios e planilhas do setor; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Assessor de Agendamento de Consultas e Exames Especializados	Secretaria de Saúde	Assessora o acompanhamento de processos para agendamento de exames; orientação aos usuários da saúde pública em consultas especializadas; auxiliar no controle de gastos e fiscalização dos gastos relacionados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde – CIS AMCESPAR; auxiliar no controle de frequência dos usuários nos prestadores de exames e consultas; assessorar o supervisionamento no Tratamento Fora do domicílio – TFD; auxiliar no supervisionamento do funcionamento do sistema MV e ISD; auxiliar na gestão de filas e demandas de consultas especializadas; acompanhamento da qualidade das consultas especializadas (monitoramento de filas); auxiliar na parte burocrática (relatórios, planilhas, etc.); executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Assessor de Atendimento e Humanização	Secretaria de Saúde	Assessorar no acolhimento ao usuário da saúde pública; auxiliar no controle de qualidade e direcionamentos; auxiliar com orientações e direcionamentos visando atendimento humanizado; auxiliar no controle de frequência dos servidores da Secretaria de Saúde; assessorar o supervisionamento das equipes da Estratégia da Família (visita domiciliar); assessorar no supervisionamento das marcações de consultas com o clínico geral; controle de frequência de médicos; auxiliar na parte burocrática (relatórios, planilhas, etc); executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Assessor de Abastecimento e Manutenção	Secretaria de obras, Arquitetura e Engenharia	Assessorar no supervisionamento da manutenção dos veículos pesados (máquinas, caminhões e equipamento mecânicos); auxiliar no controle de uso adequado e conservação dos equipamentos pelos motoristas e operadores; assessorar na criação de relatórios quanto a qualidade na prestação dos serviços de manutenção de estradas; assessorar no controle de materiais, peças e combustíveis utilizados nas máquinas, caminhões e equipamentos, buscando economia e bom uso dos mesmos; auxiliar no teste de máquinas e veículos, monitorando a eficiência e qualidade dos serviços realizados pela oficina e devolvidos ao trabalho de campo, quando consertados e revisados; auxiliar no acompanhamento periódico dos veículos e máquinas, monitorando consumo de combustível e de óleo lubrificante; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato
Assessor de Licitação e Compras	Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	Assessorar no acompanhamento de processos licitatórios; redigir editais; viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária; alimentar o portal da transparência com os dados necessários; auxiliar nas licitações; proceder na organização das informações e materiais de processos licitatórios; assessorar na publicação de informações atinentes em diário oficial; auxiliar no controle de estoque informando ao superior imediato a necessidade de novas compras; auxiliar nos processos de compras públicas; auxiliar o registro da entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Diretor de Esportes e Lazer	Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	Dirigir, coordenar e planejar as atividades pertinentes ao Desporto; projetar e executar eventos na área de esportes; manter contato permanente com as Ligas e Associações dos Árbitros das diversas categorias de esportes, para que se tenha um bom andamento das competições; fiscalizar periodicamente as praças de esportes do Município, tais como ginásios e campos de futebol; realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador; elaborar requisição de material esportivo a área competente; organizar o calendário esportivo dando fiel cumprimento; coordenar e supervisionar o trabalho



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoaes.pr.gov.br

		dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições por eles delegadas.
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito e das Secretarias	Gabinete do Prefeito	Exercer as funções de assessoria e consultoria jurídica do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais; assessorar o Prefeito Municipal e os Agentes Políticos integrantes da Administração Pública Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres, minutas, anteprojetos de leis, regulamentos, contratos, convênios, parcerias e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes quando solicitado; examinar e opinar nos processos de matéria de sua competência. preparar a defesa do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e suas respectivas defesas; auxiliar no controle interno dos atos administrativos do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal estadual de interesse do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais; assistir e orientar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal; sugerir ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais; acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelos Secretários Municipais; editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal; desempenhar outras atribuições correlatas à competência do Gabinete do Prefeito e das Secretarias; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de sua competência; e; estar a disposição sempre que requisitado.
Diretor de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;	Gabinete do Prefeito	Dirigir, planejar e coordenar, em conjunto com o titular da pasta, todas as políticas de fomento e fortalecimento da cultura e da produção cultural no âmbito municipal; planejar e coordenar processos de valorização do patrimônio, da memória, da literatura e dos artistas locais; coordenar a interlocução com o Conselho de Cultura; planejar e elaborar projetos de



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

		captação de recursos para fomentar a produção cultural; planejar e implementar políticas de incentivo à leitura e de fomento da Música, da Dança, das Artes Cênicas e Visuais e demais formas de manifestação cultural e artística; dirigir, orientar e planejar as atividades da banda Municipal Guarani; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.
Diretor de Logística e Manutenção de Equipamentos.	Secretaria de Obras, Arquitetura e Engenharia	Definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas atribuições; e executar tarefas afins.
Diretor do Departamento de Obras, Serviços Urbanos e de Trânsito.	Secretaria de Obras, Arquitetura e Engenharia	Assessorar o Secretário em todos os assuntos referentes a infraestrutura, transporte e obras; supervisionar os servidores, equipamentos e serviços inerentes a Secretaria; dirigir, planejar e coordenar a execução, em conjunto com o Secretário, de todas as políticas de prestação de serviços urbanos no Município; demandar pedidos de compras e licitações referentes à sua área de atuação; dirigir e planejar o trabalho das equipes operacionais; coordenar e planejar o trabalho de manutenção e implantação de praças públicas no Município; dirigir o trabalho de manutenção e conservação dos cemitérios municipais; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas atribuições; e executar tarefas afins.
Diretor de Projetos	Secretarias de Obras, Arquitetura e Engenharia	Dirigir a elaboração de projetos de obras civis de edificações de escolas, hospitais, unidades de saúde, edifícios administrativos, entre outros (arquitetônico / hidráulico / elétrico / estruturais / ppci); elaborar memoriais descritivos, projetos urbanísticos, como pontes, interseções viárias, alargamentos e duplicações; elaborar projetos de implantação de loteamentos, remoções, assentamentos; contratar projetos específicos de estudos urbanos, origem destino, revitalizações de centros urbanos e



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

		restaurações; propor legislação e alterações de leis referentes ao plano diretor e código de edificações; manter base de dados dos valores de mercado dos insumos utilizados em obras civis em geral; dirigir, planejar e coordenar a elaboração e a execução, em conjunto com o titular da pasta, de todos os projetos técnicos voltados à redução do déficit habitacional no município; alimentar sistemas de computador; dirigir, planejar e coordenar a execução de todos os processos e projetos de regularização fundiária e de erradicação de núcleos de subabitação no âmbito municipal; planejar e coordenar ações de captação de recursos na sua área de atuação; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; e tudo o mais inerente aos encargos legais e demais atribuições correlatas delegadas pelo Secretário e pelo Prefeito Municipal.
Diretor da Unidade Municipal de Representação do Detran-PR	Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	Executar atividades relacionadas com a gestão de setor de trânsito e das áreas veicular, vistorias, decalques, registros, alteração de dados dos veículos, consulta de débitos, emissão de extratos, multas, transferências, regularização de documentação e outros serviços veiculares diversos, exceto os relacionados às Carteiras de Habilitação (CNH); representar o Município na gestão da Junta de Serviço Militar; desenvolver a interlocução com as outras esferas de gestão da Junta Militar; realizar atividades operacionais e de planejamento; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e demais atribuições correlatas por eles delegadas.
Diretor do Departamento de Merenda Escolar e Nutrição	Secretaria de Educação	Executar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material; planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar e suprimento de material; prestar suporte político e administrativo ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, e outros que venham a ser criados e subordinados à Secretaria; gerir a elaboração do cardápio da merenda escolar a ser elaborado pelos profissionais de nutrição; distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; elaboração de pedidos de compras; controle das verbas oriundas do FNDE e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

16



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Diretor do Departamento de Finanças e Tributação	Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento	Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.
Diretor de Serviços Descentralizados de Saúde	Secretaria de Saúde	Dirigir, planejar e coordenar as políticas de saúde pública no Município, em conjunto com o Secretário, levando em consideração o conceito da integralidade; dirigir as ações de educação e prevenção em saúde; dirigir e orientar o trabalho das gerências vinculadas à sua diretoria; demandar processos de compras e licitações da sua área de atuação; coordenar a interlocução com os Conselhos de Direitos vinculados à sua área; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e demais atribuições por eles delegadas.
Diretor de Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

		Secretário; assinar documentos ou tomar providências de sua competência, quando autorizado, de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.
Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito	Atender o público em geral, assessorar o prefeito municipal e vice-prefeito, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
Chefe da Equipe Municipal de Defesa Civil	Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos	Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução e implementação das ações de defesa civil no município, em conjunto com representantes da sociedade civil e dos demais órgãos afins; mapear áreas de risco e definir políticas de enfrentamento de catástrofes e calamidades; planejar, coordenar e executar ações preventivas e educativas; fazer a interlocução com os demais órgãos de defesa civil, nas esferas regional, estadual e federal; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e demais atribuições correlatas por eles delegadas.
Chefe de Administração dos Serviços de Saúde	Secretaria de Saúde	Auxiliar a secretaria de saúde a colocar em prática ações estratégicas; planejar, coordenar e avaliar eventos institucionais; orientar e controlar as atividades de áreas da saúde, especialmente relativas a assuntos administrativos; elaborar planejamento



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

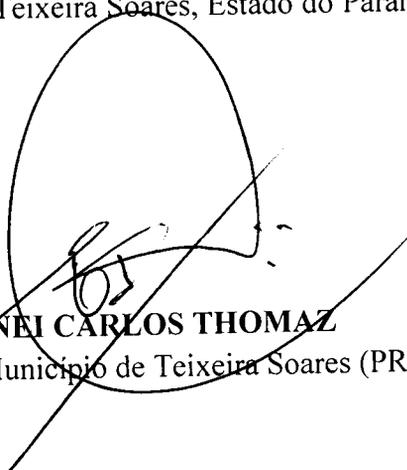
Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155

CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

		quanto ao emprego do serviço de saúde no Município; supervisionar a seleção, aquisição e controle de material de saúde; assessorar ao titular da pasta na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Secretaria de Educação	Auxiliar a Secretaria de Educação supervisionando a prestação de contas referentes as despesas com veículos e pessoal relacionadas as esferas estadual e federal; atuar na alimentação de sistemas atinentes; relacionar e organizar a logística das rotas dos veículos da Secretaria, bem como atuar na orientação e fiscalização visando o seu uso adequado, procedendo a alimentação dos dados em programas de computador próprios; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Gabinete do Prefeito do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 21 de dezembro de 2017, ano do centenário.


LUCINEI CARLOS THOMAZ
Prefeito do Município de Teixeira Soares (PR)