



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

MENSAGEM Nº 103

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminhamos à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que reorganiza a Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão, com foco em modernização institucional, integração de políticas públicas, eficiência e fortalecimento da governança.

Destaca-se a criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, reunindo as competências das atuais Secretarias de Planejamento e de Infraestrutura Urbana, com racionalização de processos e maior capacidade de entrega, sem aumento de despesas.

Institui-se o Departamento de Iluminação Pública, responsável pelo planejamento, execução e fiscalização do sistema de iluminação pública, incluindo gestão de contratos e eficiência energética.

Cria-se também a Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, integrando ações de mobilidade, proteção do patrimônio público e defesa civil, por meio dos Departamentos de Segurança Patrimonial e de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil.

No campo da inovação e transformação digital, a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação passa a contar com o Departamento de Tecnologia e o Departamento de Ciência e Inovação, para digitalização de processos, governança tecnológica e melhoria contínua dos serviços públicos.

O Projeto objetiva modernizar a administração municipal, garantindo eficiência, integração e melhores resultados para a população.

Diante disso, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, em caráter de urgência, confiante em sua aprovação.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 16 de dezembro de 2025.

ANTONIO PEDRON
PREFEITO MUNICIPAL





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA

Submeto à elevada apreciação desta Câmara Municipal o presente Projeto de Lei que reorganiza a estrutura administrativa do Município de Francisco Beltrão, com o objetivo de modernizar a gestão pública, integrar políticas setoriais, qualificar a governança e aumentar a eficiência na entrega de serviços essenciais à população.

Cumpre registrar o reconhecimento ao Poder Legislativo Municipal pelo contínuo aperfeiçoamento de seus processos de modernização e inovação, que contribuem para elevar padrões institucionais de transparência e eficiência. Esse movimento de modernização liderado pela Câmara foi fator fundamental para que o Poder Executivo estruturasse e impulsionasse agenda equivalente, fortalecendo a convergência entre os Poderes na construção de uma administração pública mais moderna, responsiva e orientada a resultados.

A proposta adota uma diretriz objetiva: reduzir fragmentação administrativa e alinhar planejamento, orçamento, execução e controle, com definição clara de responsabilidades, padronização de rotinas técnicas e melhoria do fluxo decisório. Trata-se de medida de gestão voltada a resultados, que fortalece a previsibilidade de entregas, qualifica o monitoramento de desempenho e melhora a coordenação intersetorial.

Nesse contexto, o Projeto prevê a criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, mediante a extinção e consolidação das estruturas atualmente vinculadas às Secretarias de Planejamento e de Infraestrutura Urbana. A unificação institucional visa estabelecer um único eixo de governança para as políticas urbanas, reduzindo sobreposição de atribuições, encurtando trâmites internos e assegurando maior integração entre planejamento urbano, gestão de obras e priorização de investimentos. Importa destacar que essa consolidação não implicará aumento de despesas, por se tratar de readequação organizacional com aproveitamento da estrutura existente e racionalização de processos.

O Projeto também institui o Departamento de Iluminação Pública, com enfoque técnico e operacional para gestão do parque de iluminação, padronização, eficiência energética, planejamento de expansão e manutenção preventiva e corretiva. Além disso, o departamento concentrará a gestão e fiscalização de contratos, inclusive aqueles estruturados





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

por meio de PPP/concessão, quando adotados pelo Município, com foco em indicadores, níveis de serviço e controle de desempenho, assegurando continuidade, qualidade e transparência na prestação do serviço público.

Como avanço institucional na agenda de proteção social e segurança urbana, propõe-se a criação da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, integrando políticas de cidadania com ações estratégicas de mobilidade urbana e trânsito (por intermédio do DEBETRA), proteção do patrimônio público e defesa civil, incluindo a Segurança Patrimonial e o núcleo de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil. A integração fortalece a capacidade de prevenção e resposta a emergências, melhora a coordenação das ações e qualifica a gestão de riscos, com impacto direto na proteção da vida, do patrimônio e da ordem urbana.

Adicionalmente, a proposta fortalece a agenda de transformação digital e inovação ao criar, no âmbito da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, o Departamento de Tecnologia e o Departamento de Ciência e Inovação, com foco em governança de sistemas, digitalização de processos, melhoria contínua de serviços e fomento à inovação aplicada, ampliando produtividade administrativa, transparência e qualidade do atendimento ao cidadão.

Diante do exposto, solicito a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei, em **caráter de urgência**, por entender que a reorganização proposta representa medida necessária para ampliar a eficiência administrativa, elevar a qualidade dos serviços e fortalecer a capacidade do Município em atender às demandas da comunidade.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 16 de dezembro de 2025.

ANTONIO PEDRON
PREFEITO MUNICIPAL





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO N.º DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, revoga a Lei Municipal nº 4.955, de 28 de outubro de 2022, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As ações do Governo Municipal orientar-se-ão pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, com foco no desenvolvimento sustentável do Município, na governança pública e na melhoria contínua da prestação de serviços à população.

Parágrafo único. As atividades finalísticas da Administração Municipal observarão, de forma integrada e obrigatória, os instrumentos de planejamento previstos na legislação vigente, especialmente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, assegurada a compatibilidade entre planejamento, orçamento e execução.

Art. 2º As ações do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União serão exercidas de forma supletiva e, sempre que houver interesse municipal, buscar-se-á a celebração de convênios e a mobilização dos recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 3º A Lei Orgânica do Município, bem como as legislações federal e estadual pertinentes, constituem instrumentos essenciais para o planejamento e a execução das





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

atividades administrativas do Município.

Art. 4º Quando devidamente justificado o interesse público, o Prefeito Municipal poderá instituir, por decreto, Programas Especiais de natureza temporária, destinados exclusivamente à execução de projetos estratégicos não contemplados na estrutura administrativa permanente, vedada a sobreposição com as competências ordinárias das Secretarias Municipais.

§ 1º Os Programas Especiais terão duração máxima de até 180 (cento e oitenta) dias, vedada a prorrogação automática, devendo sua criação ser precedida de justificativa técnica, estimativa de impacto administrativo e demonstração da inexistência de estrutura permanente apta à execução da atividade.

§ 2º O dirigente do Programa Especial não deterá autonomia administrativa plena, atuando de forma subordinada ao Prefeito Municipal e às Secretarias correlatas, vedada a criação de estruturas paralelas de caráter permanente.

§ 3º Para cada Programa Especial haverá regulamentação própria, a ser editada no prazo de até 30 (trinta) dias anteriores ao início de sua execução.

Art. 5º Os órgãos integrantes da estrutura básica do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral.

Art. 6º Esta Lei dispõe, ainda, sobre a instituição dos Cargos Comissionados Adjuntos (CCA), vinculados às Secretarias Municipais dos Órgãos de Administração Geral e Específica.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado, desde que não implique aumento de despesa, a transformar e readequar cargos em comissão existentes para fins de enquadramento na sistemática de Cargos Comissionados Adjuntos (CCA), vedada a criação de novos cargos por





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

ato infralegal, com vistas à racionalização e à simplificação da gestão de cargos em comissão.

§ 2º Os Cargos Comissionados Adjuntos destinam-se ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento, enquadrando-se nos níveis de simbologia de 1-C a 11-C, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

§ 3º Os Cargos Comissionados Adjuntos compreendem atribuições de direção, chefia e assessoramento, compatíveis com as competências da unidade administrativa prevista na estrutura organizacional e da respectiva Secretaria Municipal à qual estiverem vinculados.

§ 4º A transformação, redistribuição ou adequação quantitativa dos cargos em comissão somente poderá ocorrer por meio de decreto, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – não implicar aumento de despesa;
- II – manter equivalência de simbologia e de remuneração, bem como compatibilidade de atribuições;
- III – não criar atribuições estranhas à estrutura administrativa legalmente instituída;
- IV – preservar a proporcionalidade entre cargos comissionados e cargos efetivos, em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- V – ser acompanhada de Nota Técnica contendo a devida motivação, a análise do impacto administrativo-orçamentário e a comprovação de publicação no Portal da Transparência.

§ 5º O disposto no caput deste artigo não se aplica:

- I – aos cargos dos Órgãos Difusos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- II – aos cargos dos Órgãos de Assessoramento vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- III – aos cargos de Diretores de Departamento dos Órgãos da Administração Geral;
- IV – aos cargos de Diretores de Departamento dos Órgãos da Administração Específica.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

§ 6º São critérios mínimos e cumulativos para a ocupação dos Cargos Comissionados Adjuntos:

- I – idoneidade moral e reputação ilibada;
- II – formação acadêmica ou experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;
- III – inexistência de impedimentos legais, inclusive os previstos na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
- IV – inexistência de nepotismo, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
- V – assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses e de impedimentos legais;
- VI – compromisso formal com o Código de Ética e Integridade do Município e com a legislação de proteção de dados pessoais, quando aplicável.

§ 7º Decreto do Poder Executivo definirá os requisitos mínimos para a ocupação dos Cargos Comissionados Adjuntos, disciplinará as exigências relativas ao perfil profissional desejável e estabelecerá os procedimentos gerais a serem observados, com estímulo à gestão por competências.

§ 8º Poderão ser considerados, para fins de atendimento aos critérios previstos neste artigo, a conclusão, com aproveitamento, de cursos de formação e de aperfeiçoamento direcionados ao exercício de cargos públicos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º A Administração Pública Municipal organiza-se de forma hierarquizada, observados os níveis estratégico, tático e operacional, compreendendo:

- I – órgãos de direção superior e de assessoramento direto ao Prefeito;
- II – órgãos de administração geral;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

III – órgãos de administração específica;

IV – órgãos colegiados de aconselhamento e de participação comunitária.

Art. 8º Compõem a estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Francisco Beltrão:

I - ORGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

a) Órgãos de Direção Superior:

- 1) Chefia de Gabinete;
- 2) Procuradoria Geral;
- 3) Controladoria Interna;
- 4) Corregedoria Geral;
- 5) Coordenadoria de Gabinete.

b) Órgãos de Assessoramento:

- 1) Assessoria de Gabinete;
- 2) Assessoria Legislativa;
- 3) Assessoria de Relações Institucionais e Recursos;
- 4) Assessoria de Comunicação em Redes Sociais;
- 5) Assessoria Geral de Gabinete;
- 6) Assessoria Adjunta de Gabinete;
- 7) Departamento de Comunicação Social.

II - ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Secretaria Municipal de Administração:

- 1) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- 2) Departamento de Serviços Administrativos;
- 3) Departamento de Garagem Municipal;
- 4) Departamento de Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 5) Departamento de Gestão do PREVBEL;
- 6) Departamento de Defesa do Consumidor – PROCON.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

b) Secretaria Municipal da Fazenda:

- 1) Departamento de Contabilidade;
- 2) Departamento de Administração Tributária;
- 3) Departamento de Fiscalização Tributária.

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

- 1) Departamento de Gestão de Contratações;
- 2) Departamento de Serviços Urbanos;
- 3) Departamento de Obras Públicas;
- 4) Departamento de Iluminação Pública;
- 5) Departamento de Zeladoria Municipal.

III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviço, Emprego e Turismo:

- 1) Departamento de Assessoria Empresarial.

b) Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 1) Departamento de Vigilância Social;
- 2) Departamento de Habitação.

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- 1) Departamento Administrativo;
- 2) Departamento de Ensino;
- 3) Departamento de Cultura.

d) Secretaria Municipal de Saúde:

- 1) Departamento Administrativo;
- 2) Departamento de Vigilância em Saúde;
- 3) Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

4) Departamento de Assistência à Saúde.

e) Secretaria Municipal de Agricultura:

1) Departamento de Agropecuária.

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal:

1) Departamento de Meio Ambiente.

g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

1) Departamento de Esporte.

h) Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial.

i) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

1) Departamento de Tecnologia;

2) Departamento de Ciência e Inovação.

j) Secretaria Municipal de Interior:

1) Departamento de Infraestrutura e Obras Rurais.

k) Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública

1) Departamento de Trânsito – DEBETRA;N;

2) Departamento de Segurança Patrimonial;

3) Departamento de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil.

IV - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA:

a) Conselhos;

b) Comissões.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE

Seção I

Chefia de Gabinete

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete:

I – coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito, bem como pelos órgãos da Administração Geral, da Administração Específica e pelos órgãos de aconselhamento e participação comunitária;

II – articular as relações institucionais entre o Prefeito Municipal, os demais agentes políticos e os servidores públicos do Quadro Municipal;

III – encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência no âmbito do Gabinete;

IV – representar o Prefeito Municipal, quando designado;

V – supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução dos atos da Administração Pública;

VI – preparar e encaminhar o expediente do Prefeito Municipal;

VII – supervisionar a agenda oficial do Prefeito Municipal;

VIII – revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos de competência do Prefeito Municipal;

IX – supervisionar os encaminhamentos e providências determinados pelo Prefeito Municipal;

X – acompanhar as reuniões presididas pelo Prefeito Municipal;

XI – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será exercida por cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Gabinete, a ser ocupado por pessoa com ensino superior completo.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Seção II

Procuradoria Geral

Art. 10. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município;
- II – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte ou interessado;
- III – prestar assessoria jurídica na celebração de contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- IV – exercer as funções de assessoria e consultoria técnico-jurídica do Poder Executivo Municipal;
- V – promover a cobrança da dívida ativa municipal, observado o disposto na legislação pertinente;
- VI – emitir pareceres jurídicos nas consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Diretores Municipais ou dirigentes de órgãos autárquicos;
- VII – auxiliar o sistema de controle interno na análise da legalidade dos atos administrativos;
- VIII – promover ou acompanhar, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo, a realização de concurso público para o cargo de Procurador Municipal;
- IX – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária, no que couber às matérias de natureza jurídica.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município será chefiada por ocupante de cargo de provimento em comissão, denominado Procurador Geral do Município, que deverá ser Bacharel em Direito, estar no regular exercício da advocacia e ser escolhido, preferencialmente, dentre os integrantes da carreira de Procurador Municipal.

Seção III

Controladoria Interna

Art. 11. Compete à Unidade Central do Sistema de Controle Interno:





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- I – exercer a fiscalização prévia, concomitante e posterior dos atos administrativos;
- II – avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores municipais;
- III – realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- IV – acompanhar o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal e demais disposições legais aplicáveis;
- V – elaborar, implementar, orientar e controlar a aplicação dos Manuais de Rotinas Internas e dos Procedimentos de Controle Operacional dos órgãos e entidades municipais;
- VI – exercer outras atribuições correlatas, nos termos da Lei Municipal nº 3.212, de 9 de dezembro de 2005, e de sua regulamentação.

Art. 12. A Controladoria Interna atuará com autonomia técnica e funcional, não se subordinando hierarquicamente às Secretarias e demais órgãos fiscalizados, observado o disposto na legislação vigente.

Parágrafo único. A Unidade Central do Sistema de Controle Interno será exercida por cargo de provimento em comissão denominado Controlador Interno, a ser ocupado exclusivamente por servidor de provimento efetivo, com ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração, sendo vedado o exercício de atividade político-partidária, nos termos da Lei Municipal nº 3.212, de 9 de dezembro de 2005, e suas alterações.

Seção IV

Corregedoria Geral

Art. 13. Compete à Corregedoria Geral:

- I – acompanhar, fiscalizar, registrar apontamentos e exercer o controle das atividades relacionadas ao quadro de servidores municipais;
- II – atuar de forma integrada com as Secretarias Municipais e demais departamentos do Município no controle dos aspectos funcionais dos servidores;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

III – analisar as políticas e práticas de gestão de pessoas relativas ao quadro de servidores municipais;

IV – avaliar o funcionamento dos procedimentos administrativos e funcionais, propondo medidas de aprimoramento;

V – implementar sistemas de revisão e controle destinados à identificação de práticas, atos ou condições irregulares no âmbito da Administração Municipal;

VI – exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação vigente.

Art. 14. Compete à Corregedoria Geral instaurar, instruir, conduzir e acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos termos da legislação específica aplicável.

Seção V

Coordenadoria de Gabinete

Art. 15 Compete à Coordenadoria de Gabinete:

I – prestar apoio técnico e administrativo à Chefia de Gabinete no controle e acompanhamento das atividades do Gabinete do Prefeito;

II – organizar, acompanhar e manter atualizada a agenda institucional do Prefeito Municipal;

III – colaborar na preparação, revisão e encaminhamento de expedientes, ofícios e demais documentos oficiais;

IV – auxiliar na articulação entre o Prefeito Municipal e os órgãos da Administração Pública Municipal;

V – apoiar a recepção, a triagem e o encaminhamento de demandas internas e externas dirigidas ao Gabinete;

VI – manter o controle do fluxo de informações e comunicações oficiais;

VII – auxiliar na organização de reuniões, solenidades e eventos institucionais;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gabinete será exercida por cargo de provimento



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

em comissão denominado Coordenador de Gabinete, a ser ocupado por pessoa com ensino médio completo.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE

Seção I

Assessoria de Gabinete

Art. 16. Compete à Assessoria de Gabinete:

- I – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos relacionados às atividades próprias do Poder Executivo;
- II – elaborar análises técnicas e pareceres para uso interno da Administração Municipal;
- III – subsidiar a tomada de decisões dos agentes políticos em matérias relacionadas à gestão pública municipal;
- IV – prestar assessoramento em demandas específicas formuladas pelos agentes políticos, no âmbito de suas atribuições;
- V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal ou pela Chefia de Gabinete.

Art. 17. As Assessorias Jurídicas vinculadas ao Gabinete do Prefeito atuarão exclusivamente em caráter consultivo interno, sendo vedada a emissão de pareceres com efeito vinculante, competência esta privativa da Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete será exercida por cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Gabinete, a ser ocupado por Bacharel em Direito, em regular exercício da advocacia.

Art. 18. O disposto no art. 9º da Lei Municipal nº 4.133, de 4 de dezembro de 2013, não se aplica ao cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, em razão da





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

natureza eminentemente intelectual, técnica e consultiva de suas atribuições.

Seção II

Assessoria Legislativa

Art. 19. Compete à Assessoria Legislativa:

- I – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais em matérias relativas à legislação municipal, estadual e federal;
- II – elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo;
- III – elaborar minutas de decretos, portarias e demais atos normativos do Prefeito Municipal;
- IV – prestar apoio técnico-legislativo na análise, revisão e sistematização de proposições normativas;
- V – acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse do Poder Executivo, quando solicitado;
- VI – exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento legislativo.

§ 1º A Assessoria Legislativa será exercida por cargo de provimento em comissão denominado Assessor Legislativo, a ser ocupado por Bacharel em Direito, em regular exercício da advocacia.

§ 2º O disposto no art. 9º da Lei Municipal nº 4.133, de 4 de dezembro de 2013, não se aplica ao cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, em razão da natureza eminentemente intelectual, técnica e normativa de suas atribuições.

Seção III

Assessoria de Relações Institucionais e Recursos

Art. 20. Compete à Assessoria de Relações Institucionais e Recursos:

- I – assessorar o Prefeito Municipal nas questões de articulação política e no relacionamento interinstitucional do governo municipal;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

II – elaborar estudos de natureza político-institucional, fornecendo subsídios e material preparatório para as agendas municipais;

III – atuar na interlocução com o Governo do Estado, o Governo Federal, os demais municípios e o Poder Legislativo;

IV – estabelecer e fortalecer o relacionamento com partidos políticos e entidades da sociedade civil organizada;

V – criar e implementar instrumentos de consulta e diálogo social de interesse do governo municipal;

VI – elaborar projetos das Secretarias Municipais voltados para a viabilização de recursos provenientes das esferas estadual ou federal, conforme as prioridades definidas pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. A Assessoria de Relações Institucionais e Recursos será exercida por cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Relações Institucionais e Recursos, a ser ocupado por pessoa com ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração ou Gestão Pública.

Seção IV

Assessoria de Comunicação em Redes Sociais

Art. 21. Compete à Assessoria de Comunicação em Redes Sociais:

I – planejar, executar e monitorar a presença institucional da Administração Pública Municipal nas plataformas digitais e redes sociais;

II – produzir e divulgar conteúdos informativos de interesse público nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal;

III – promover ações de comunicação integrada, de forma a fortalecer a imagem institucional nas plataformas digitais;

IV – acompanhar a repercussão das publicações oficiais e interagir com a comunidade digital conforme diretrizes institucionais;

V – zelar pela imagem institucional e identidade visual do Município nas redes sociais;

VI – apoiar campanhas educativas e informativas nas redes sociais, conforme as



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

necessidades da administração pública;

VII – elaborar relatórios de desempenho digital, com análises de impacto e alcance das campanhas e interações;

VIII – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação em Redes Sociais será exercida por cargo de provimento em comissão denominado Assessor(a) de Comunicação em Redes Sociais, a ser ocupado por pessoa com ensino médio completo e experiência na área de Comunicação Social ou áreas correlatas.

Seção V

Assessoria Geral de Gabinete

Art. 22. Compete à Assessoria Geral de Gabinete:

I – prestar apoio direto e permanente à Chefia de Gabinete no atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Prefeito;

II – controlar e acompanhar expedientes, agendas, correspondências e documentos oficiais;

III – apoiar a organização de audiências, reuniões, solenidades e demais eventos institucionais do Gabinete;

IV – manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Municipal e com entidades externas, quando necessário;

V – prestar suporte às ações de comunicação institucional do Gabinete do Prefeito;

VI – acompanhar o trâmite de processos administrativos e demandas consideradas prioritárias;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. A Assessoria Geral de Gabinete será exercida por cargo de provimento em comissão denominado Assessor(a) Geral de Gabinete, a ser ocupado por



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

pessoa com ensino médio completo.

Seção VI

Assessoria Adjunta de Gabinete

Art. 23. Compete à Assessoria Adjunta de Gabinete:

- I – prestar suporte à Assessoria Geral de Gabinete e à Chefia de Gabinete nas atividades administrativas, protocolares e institucionais do Gabinete do Prefeito;
- II – colaborar na organização, controle e acompanhamento da agenda oficial do Gabinete;
- III – auxiliar na triagem, controle e encaminhamento de documentos, expedientes e demandas internas e externas;
- IV – acompanhar o cumprimento de prazos, determinações e orientações expedidas pela Chefia de Gabinete;
- V – substituir, quando designado, os demais assessores do Gabinete em suas ausências ou impedimentos;
- VI – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. A Assessoria Adjunta de Gabinete será exercida por cargo de provimento em comissão denominado Assessor(a) Adjunto(a) de Gabinete, a ser ocupado por pessoa com ensino médio completo.

Seção VII

Departamento de Comunicação Social

Art. 24. Compete ao Departamento de Comunicação Social:

- I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Administração Pública Municipal;
- II – promover a divulgação de atos, programas, campanhas e ações governamentais de interesse público;
- III – orientar e supervisionar a produção de conteúdos oficiais destinados aos diversos meios de comunicação, incluindo imprensa, rádio, televisão, mídias digitais e redes sociais;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- IV – manter relacionamento institucional com os veículos de comunicação;
- V – acompanhar e zelar pela imagem institucional da Prefeitura Municipal junto à opinião pública;
- VI – produzir e supervisionar a elaboração de materiais gráficos, audiovisuais e digitais de interesse público;
- VII – assegurar a padronização e a correta aplicação da identidade visual do Município;
- VIII – apoiar as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública na comunicação com a sociedade;
- IX – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Departamento de Comunicação Social será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social, a ser ocupado por pessoa com ensino médio completo e experiência na área de Comunicação Social ou áreas correlatas.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Secretaria Municipal de Administração

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração (SMADM) é o órgão responsável pela coordenação administrativa do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

- I – organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Administração Pública Municipal;
- II – planejar, executar e acompanhar as políticas de gestão de pessoas, compreendendo recrutamento, seleção, capacitação e treinamento de servidores;
- III – controlar, conservar e administrar os bens públicos municipais, inclusive arquivos, registros e tombamentos;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

IV – organizar, controlar e acompanhar o fluxo de processos administrativos e documentos oficiais;

V – planejar e executar ações de sistematização, modernização e racionalização dos serviços internos;

VI – fiscalizar o transporte coletivo municipal, na forma da legislação vigente;

VII – fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

VIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.

Art. 26. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Administração a PREVBEL, entidade responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos do Município de Francisco Beltrão, constituída como autarquia com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, nos termos da Lei Municipal nº 3.141, de 28 de dezembro de 2004, e legislação correlata.

Art. 27. Integrarão a estrutura da Secretaria Municipal de Administração os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que trata o art. 6º desta Lei, sob a denominação CCA-ADM.

Parágrafo único. Os CCA-ADM destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento, enquadrando-se nos níveis de simbologia de 1-C a 11-C, com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Administração no desempenho das competências previstas no art. 25 desta Lei.

Subseção I

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Art. 28. Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – elaborar, processar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- III – prestar atendimento e orientação aos servidores públicos municipais;
- IV – providenciar encaminhamentos previdenciários, inclusive junto ao Regime Próprio de Previdência Social;
- V – elaborar guias, demonstrativos e documentos relacionados à gestão de pessoal;
- VI – executar a política de administração de recursos humanos, especialmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação e capacitação de servidores da administração direta;
- VII – manter o registro, controle funcional e financeiro dos servidores, bem como a movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;
- VIII – praticar os demais atos necessários ao regular funcionamento do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, a ser ocupado por pessoa com ensino superior completo e experiência nas áreas de Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas.

Subseção II

Departamento de Serviços Administrativos

Art. 29. Compete ao Departamento de Serviços Administrativos:

- I – prestar apoio e assistência administrativa às unidades da Secretaria Municipal de Administração;
- II – organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades-meio da Secretaria;
- III – elaborar, implementar e revisar normas, procedimentos administrativos, rotinas e fluxos internos;
- IV – organizar e controlar as atividades de recebimento, distribuição, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos e documentos administrativos;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

V – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, no âmbito de sua competência;

VI – supervisionar e controlar os serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, fornecimento de materiais e conservação das instalações;

VII – zelar pela conservação, controle e utilização de equipamentos, mobiliários e veículos vinculados à Secretaria;

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Administrativos será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Serviços Administrativos, a ser ocupado por pessoa com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas.

Subseção III

Departamento da Garagem Municipal

Art. 30. Compete ao Departamento da Garagem Municipal:

I – organizar, executar, acompanhar e controlar a gestão da frota de veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;

II – promover a guarda, vigilância, conservação e adequada utilização dos veículos e equipamentos;

III – planejar, acompanhar e controlar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

IV – controlar o uso, a movimentação, o abastecimento e a documentação dos veículos e máquinas;

V – gerenciar a destinação adequada dos resíduos decorrentes da manutenção da frota, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

VI – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Departamento da Garagem Municipal será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento da



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Garagem Municipal, a ser ocupado por pessoa com ensino médio completo e experiência nas áreas de Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas.

Subseção IV

Departamento de Gestão de Compras, Licitações e Contratos

Art. 31. Compete ao Departamento de Gestão de Compras, Licitações e Contratos:

I – organizar, executar, acompanhar e controlar os processos de compras para as diversas unidades da Administração Municipal;

II – elaborar, publicar e acompanhar editais de licitações, contratos e demais documentos relacionados;

III – controlar o andamento, arquivamento e registro de processos licitatórios e contratos celebrados pelo Município;

IV – realizar pesquisas de preços, emitir pedidos de compras e gerenciar aquisição de equipamentos, materiais permanentes, materiais de consumo, serviços e obras;

V – providenciar a execução de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos dos materiais adquiridos;

VI – controlar a guarda, distribuição e utilização de materiais permanentes e de consumo;

VII – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Departamento será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Gestão de Compras, Licitações e Contratos, a ser ocupado por pessoa com ensino superior completo e experiência nas áreas de Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas correlatas.

Subseção V

Departamento de Gestão do PREVBEL

Art. 32. Compete ao Departamento de Gestão do PREVBEL:

I – integrar a estrutura administrativa da Autarquia PREVBEL, responsável pelo Regime



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município, nos termos da Lei Municipal nº 3.141, de 28 de dezembro de 2004, e suas alterações;

II – assegurar e administrar os recursos financeiros necessários ao custeio de aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários;

III – planejar, controlar e executar as atividades de gestão previdenciária relacionadas ao RPPS;

IV – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros e atuar em conformidade com normas legais e regulatórias aplicáveis ao RPPS;

V – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Diretor da Autarquia PREVBEL.

Parágrafo único. O Departamento será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Gestão do PREVBEL, a ser ocupado por pessoa com ensino superior completo e conhecimento ou experiência na área de gestão previdenciária, preferencialmente com capacitação específica em RPPS.

Subseção VII

Departamento de Defesa do Consumidor – PROCON

Art. 33. Compete ao Departamento de Defesa do Consumidor – PROCON:

I – prestar atendimento, orientação e informação ao consumidor, nos termos da Lei Municipal nº 2.264, de 27 de outubro de 1994, e da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

II – assessorar os órgãos municipais na execução de convênios de fiscalização celebrados entre o Município e órgãos estaduais e federais, relacionados à intervenção no domínio econômico e abastecimento de bens;

III – expedir notificações aos fornecedores para prestação de informações sobre reclamações apresentadas ao Departamento;

IV – encaminhar aos órgãos e entidades competentes os assuntos não resolvidos pelo Departamento, para adoção das medidas cabíveis;

V – exercer a fiscalização preventiva das atividades de consumo e da publicidade de





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

produtos ou serviços, visando coibir propaganda enganosa ou abusiva;

VI – participar de diligências e ações conjuntas com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

VII – aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

VIII – propor ações coletivas em defesa dos interesses e direitos dos consumidores;

IX – elaborar programas, projetos, estudos e pesquisas voltados à educação do consumidor;

X – apresentar propostas de alterações nas normas regulamentadoras das relações de consumo;

XI – acompanhar a realização de convenções, eventos e atividades relacionadas à defesa do consumidor;

XII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Departamento será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor – PROCON, a ser ocupado por Bacharel em Direito, no regular exercício da advocacia.

Seção II

Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda (SMFAZ):

I – executar a gestão político-financeira do Município;

II – promover o cumprimento da legislação tributária municipal;

III – realizar o lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

IV – elaborar propostas orçamentárias e controlar a contabilidade municipal;

V – assessoramento geral em assuntos orçamentários e programação e execução da despesa pública;

VI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Parágrafo único. Compõem a Secretaria Municipal da Fazenda os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA), de que trata o art. 6º desta Lei, sob a denominação CCA-FAZ, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, enquadrando-se nos níveis de simbologia de 1-C a 11-C, com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na organização e execução das atividades previstas no caput deste artigo.

Subseção I

Departamento de Contabilidade

Art. 35. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais de forma analítica e sintética;

II – elaborar orçamentos e planos de investimentos, em coordenação com os demais órgãos do Município;

III – programar serviços relativos a empenho de despesas e controle de créditos orçamentários;

IV – registrar a movimentação de recursos financeiros e coordenar a elaboração de planos e prestações de contas;

V – elaborar balancetes mensais e balanço anual, além de arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;

VI – controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;

VII – elaborar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município;

VIII – elaborar pareceres contábeis e apresentar relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

IX – analisar prestações de contas e emitir parecer sobre a regularidade de adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;

X – realizar conciliações bancárias e executar outras competências correlatas.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade será dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Contabilidade, o qual deverá possuir ensino superior completo em Ciências Contábeis ou áreas de conhecimento correlatas.

Subseção II

Departamento de Administração Tributária

Art. 36. O Departamento de Administração Tributária tem por finalidade:

- I – programar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos municipais, em especial o IPTU, ITBI e as taxas decorrentes;
- II – orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária do Município.

Parágrafo único. O Departamento de Administração Tributária será ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Administração Tributária, o qual deverá ser sempre provido por pessoa com ensino médio completo e conhecimento ou experiência na área tributária.

Subseção III

Departamento de Fiscalização Tributária

Art. 37. O Departamento de Fiscalização Tributária tem por finalidade:

- I – analisar os processos fiscais, promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas conforme a legislação vigente;
- II – estudar, propor, criar, alterar ou extinguir unidades arrecadadoras e manter o controle do cadastro de contribuintes e do sistema de informações fiscais;
- III – executar e fiscalizar os tributos, notificar os contribuintes sobre os lançamentos tributários, inscrever débitos na dívida ativa e acompanhar sua cobrança conforme a legislação;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- IV – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;
- V – liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais, com o objetivo de aumentar a arrecadação de ISS e o retorno do ICMS;
- VI – promover barreiras fiscais para combater a sonegação de impostos e a clandestinidade;
- VII – realizar levantamentos fiscais em empresas.

Parágrafo único. O Departamento de Fiscalização Tributária será ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, o qual deverá ser sempre provido por pessoa com ensino médio completo e conhecimento ou experiência na área tributária.

Seção III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDUR) é o órgão responsável pelo planejamento estratégico, execução e coordenação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano, territorial e socioeconômico do Município, integrando as funções de planejamento institucional, infraestrutura urbana, mobilidade e gestão de obras públicas.

Compete à Secretaria:

- I – planejar e propor o desenvolvimento ordenado do território municipal;
- II – coordenar a elaboração do Plano Plurianual;
- III – supervisionar e executar projetos de obras públicas e infraestrutura;
- IV – estabelecer normas e padrões técnicos, fiscalizar e licenciar edificações e obras particulares;
- V – conservar e manter o patrimônio imobiliário e as vias públicas;
- VI – realizar atividades de limpeza urbana, manutenção de parques e jardins;
- VII – formular, propor e implementar políticas de mobilidade urbana, trânsito e acessibilidade;
- VIII – acompanhar projetos junto a órgãos governamentais e não governamentais;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

IX – estabelecer articulações intergovernamentais e institucionais em nível nacional e internacional;

X – apoiar os órgãos da Administração Municipal na execução dos programas governamentais;

XI – promover a integração entre os setores técnicos e administrativos da estrutura municipal.

Art. 39. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano os Cargos Comissionados Adjuntos – CCA-DUR, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, enquadrando-se nos níveis de 1-C a 11-C, nos termos do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Os CCA-DUR têm a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na coordenação e execução das atividades relativas ao planejamento, infraestrutura urbana, mobilidade e demais competências da Secretaria.

Subseção I

Departamento de Gestão e Contratações

Art. 40. Cabe ao Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia planejar e instruir tecnicamente as demandas de contratação de obras e serviços de engenharia, elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos/executivos, apoiar a instrução processual junto ao órgão central de contratações, atuar na fiscalização e gestão contratual (medições, recebimentos, aditivos, reequilíbrio e matriz de riscos), promover padronização técnica e gestão de desempenho, vedada a condução do procedimento licitatório quando houver órgão central específico, observados os princípios da legalidade, transparência, economicidade e eficiência.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos será dirigido por cargo de provimento em comissão, denominado Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia, o qual será sempre provido por pessoa com ensino superior completo, preferencialmente com formação ou





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

experiência em engenharia, arquitetura, administração pública, direito ou gestão de contratos.

Subseção II

Departamento de Serviços Urbanos

Art. 41. Cabe ao Departamento de Serviços Urbanos planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e zeladoria dos espaços públicos urbanos do Município. Compete ao Departamento realizar a limpeza pública, coleta de resíduos, manutenção de parques, praças, jardins, cemitérios e logradouros, conservação de vias públicas e calçadas, controle da iluminação pública, apoio a atividades de infraestrutura urbana de caráter emergencial, bem como atender às demandas comunitárias relacionadas aos serviços urbanos. Também é função do Departamento promover ações integradas com as demais secretarias e órgãos públicos para garantir a qualidade dos serviços prestados e o bem-estar da população.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Urbanos será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Serviços Urbanos, o qual será sempre provido por pessoa com ensino superior completo.

Subseção III

Departamento de Obras Públicas

Art. 42. Cabe ao Departamento de Obras Públicas planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras de engenharia de interesse do Município, atuando na construção, ampliação, reforma e manutenção de edificações e equipamentos públicos. Compete ao Departamento elaborar e revisar projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e complementares, acompanhar a execução física e financeira das obras públicas, garantir o cumprimento das normas técnicas, prazos e especificações contratuais, promover a supervisão de serviços terceirizados e empreiteiras contratadas, além de apoiar os demais órgãos da Administração Municipal na viabilização de obras e melhorias de infraestrutura urbana e rural.

Parágrafo único. O Departamento de Obras Públicas será dirigido por servidor ocupante





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Obras Públicas, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo e experiência na área de Engenharia Civil ou afim.

Subseção IV

Departamento de Iluminação Pública

Art. 43. Cabe ao Departamento de Iluminação Pública planejar, coordenar, executar e fiscalizar as ações relacionadas à implantação, manutenção, modernização e expansão do sistema de iluminação pública no território municipal. Compete ao Departamento zelar pelo funcionamento adequado da iluminação de vias, praças, parques, prédios públicos e demais espaços urbanos, atender às demandas da população quanto a pontos de iluminação danificados ou ausentes, promover a eficiência energética e o uso de tecnologias sustentáveis, manter o cadastro técnico da rede de iluminação, acompanhar contratos e serviços terceirizados da área, além de atuar de forma integrada com os demais órgãos da Administração Pública para garantir segurança, mobilidade e bem-estar à população.

Parágrafo único. O Departamento de Iluminação Pública será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Iluminação Pública, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo.

Subseção IV

Departamento de Zeladoria Municipal

Art. 44. Cabe ao Departamento de Zeladoria Municipal planejar, coordenar, executar e supervisionar ações de manutenção e conservação dos espaços públicos, garantindo condições adequadas de uso, segurança e acessibilidade. Compete ao Departamento atuar na limpeza, conservação e pequenos reparos em praças, calçadas, vias, mobiliário urbano, prédios públicos e demais bens de uso comum, atender às demandas das comunidades locais, acompanhar mutirões e frentes de trabalho, promover a integração com os demais departamentos e secretarias para otimização dos serviços de zeladoria, além de desenvolver ações voltadas à valorização do espaço urbano e ao bem-estar da população.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Parágrafo único. O Departamento de Zeladoria Municipal será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Zeladoria Municipal, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviço, Emprego e Turismo

Art. 45. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviço, Emprego e Turismo (SMICS) é o órgão responsável pelas principais atividades de incentivo, fomento e assessoramento nas áreas de serviços, comércio, indústria, emprego, turismo e cooperativismo, devendo observar e cumprir a Lei Municipal nº 3.906, de 1º de dezembro de 2011. Compete à Secretaria: coordenar os serviços prestados pela Agência do Trabalhador no âmbito do Município; fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Posturas; promover o cadastramento de empresas locais com o objetivo de combater a informalidade; acompanhar o processo de baixa das empresas no Município; promover, coordenar e incentivar políticas públicas voltadas para a geração de emprego e renda, cooperativismo e economia solidária.

Art. 46. Compõem a SMICS os Cargos Comissionados Adjuntos – CCA-ICS, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, enquadrando-se nos níveis de 1-C a 11-C, nos termos do art. 6º desta Lei.

Parágrafo único. Os CCA-ICS têm a finalidade de auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviço, Emprego e Turismo na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Subseção I

Departamento de Assessoria Empresarial

Art. 47. O Departamento de Assessoria Empresarial tem por finalidade fomentar, negociar, encaminhar, viabilizar e aplicar o desenvolvimento sustentável no Município, atendendo ao binômio "Emprego e Renda" por meio da interação com o setor produtivo e da concessão de incentivos com base na legislação existente, bem como planejar visitas às indústrias da região, levantando as necessidades dos diversos setores, coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes, e promover pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento.

Parágrafo único. O Departamento de Assessoria Empresarial é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Assessoria Empresarial, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo.

Seção II

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 48. Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os Cargos Comissionados Adjuntos – CCA-ASS, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, enquadrando-se nos níveis de 1-C a 11-C, nos termos do art. 6º desta Lei, cabendo-lhes:

I – assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na elaboração de planos e projetos voltados à promoção da assistência social;

II – coordenar, organizar e executar atividades relacionadas à proteção e atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

III – promover o fortalecimento das políticas de proteção social básica e especial, conforme normativas do SUAS e da LOAS;

IV – administrar, propor e acompanhar programas, projetos e ações referentes aos fundos municipais de assistência social, da criança e do adolescente e do idoso;

V – apoiar a integração intersetorial e institucional entre as políticas de assistência



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

social e demais órgãos do município;

VI – desempenhar outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. Os CCA-ASS destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento, e têm a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na execução das competências previstas nos incisos I a VI.

Subseção I

Departamento de Vigilância Social

Art. 49. A Vigilância Socioassistencial da proteção social básica e especial tem por finalidade analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e identificar a ocorrência de vulnerabilidade, ameaças, vitimização e danos, para fins de planejamento e oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais, compreendendo, dentre outras:

I – a elaboração e atualização periódica do diagnóstico socioterritorial;

II – a elaboração, junto à Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, aos serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e aos respectivos conselhos, dos Planos Municipais;

III – a colaboração no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, bem como a utilização da sua base de dados para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, traçando o perfil de populações vulneráveis e estimando a demanda potencial dos serviços;

IV – a coordenação, em nível municipal e de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, das atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, avaliando periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

V – o estabelecimento de articulações entre os serviços socioassistenciais e intersetoriais, ampliando o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos em determinado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

VI – a constituição de equipe multidisciplinar, composta por profissionais conforme as categorias profissionais estabelecidas na Resolução CNAS nº 17/2011, dentro das possibilidades e componentes designados através de ato próprio do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância Social será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Vigilância Social, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo e experiência na área.

Subseção II

Departamento de Habitação

Art. 50. O Departamento de Habitação é o órgão responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas de habitação no Município, com foco na promoção do acesso à moradia digna, regularização fundiária e melhoria das condições habitacionais da população em situação de vulnerabilidade, compreendendo, dentre outras atividades:

- I – planejar, desenvolver e executar programas habitacionais de interesse social;
- II – articular-se com os demais órgãos da Administração Pública e com entidades estaduais e federais para a captação de recursos e implementação de projetos habitacionais;
- III – promover ações de regularização de áreas ocupadas;
- IV – coordenar a inscrição, seleção e atendimento de beneficiários em programas habitacionais;
- V – manter atualizado o cadastro habitacional municipal;
- VI – elaborar diagnósticos e estudos sobre o déficit habitacional;
- VII – fiscalizar a execução de obras e serviços no âmbito da habitação popular;
- VIII – acompanhar e apoiar tecnicamente a execução de convênios, termos de cooperação e parcerias na área de habitação.

Parágrafo único. O Departamento de Habitação será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Habitação, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo e experiência na área.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Seção III

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 51. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEDC) é o órgão responsável por criar, desativar, manter e administrar os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, gerenciar a documentação escolar, coordenar o programa de alimentação escolar, elaborar e executar o Plano Pedagógico do Município, articular com órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal para o desenvolvimento de políticas educacionais, apoiar a iniciativa privada na área educacional, implementar políticas públicas para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem, elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, promover o acesso à cultura e ao exercício dos direitos culturais, além de preservar o patrimônio histórico e cultural do Município, compreendendo, dentre outras atividades:

- I – criar, desativar, manter e administrar os estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- II – administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar;
- III – coordenar o programa de alimentação escolar, sob a supervisão do Conselho de Alimentação Escolar;
- IV – elaborar e executar o Plano Pedagógico do Município;
- V – articular com órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal para implementação de políticas educacionais;
- VI – apoiar a iniciativa privada na área educacional;
- VII – implementar políticas públicas para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem;
- VIII – elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;
- IX – promover o acesso à cultura e ao exercício dos direitos culturais;
- X – preservar o patrimônio histórico e cultural do Município.

Parágrafo único. Os CCA-EDC são destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C a 11-C, com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal da Educação nas atividades previstas nos





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

incisos deste artigo.

Subseção I

Departamento Administrativo

Art. 52. O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:

- I – administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar;
- II – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, incluindo a suplementação alimentar, merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- III – proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na unidade;
- IV – realizar a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com diretrizes e regulamentos;
- V – planejar, orientar e coordenar o transporte escolar no Município.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento Administrativo, o qual será sempre provido por pessoa com ensino superior completo com conhecimento ou experiência na área de educação.

Subseção II

Departamento de Ensino

Art. 53. O Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:

- I – criar, desativar e manter os estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental – séries iniciais em todo o Município;
- II – criar, desativar e manter os estabelecimentos de Ensino Fundamental – séries finais nas Escolas do Campo da Rede Municipal de Ensino;
- III – elaborar, monitorar e executar o Plano Municipal de Educação;
- IV – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

da educação;

V – articular-se com órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal para o desenvolvimento de políticas e elaboração de legislação educacional;

VI – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

VII – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VIII – propor e executar medidas que assegurem o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

IX – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar.

Parágrafo único. O Departamento de Ensino é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Ensino, o qual será sempre provido por pessoa com ensino superior completo com conhecimento ou experiência na área de educação.

Subseção III

Departamento de Cultura

Art. 54. O Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:

I – planejar e executar ações voltadas à preservação da cultura popular;

II – garantir o acesso à cultura e o exercício dos direitos culturais;

III – apoiar e incentivar a difusão e valorização de manifestações artístico-culturais e literárias;

IV – planejar, sugerir e implementar políticas de incentivo e apoio à cultura;

V – supervisionar, acompanhar e orientar projetos culturais;

VI – promover e coordenar eventos, exposições, palestras e pesquisas no campo das artes e da cultura;

VII – preservar o folclore e as tradições populares locais e regionais;

VIII – realizar a manutenção do museu municipal;

IX – zelar pelo patrimônio histórico e cultural, material e imaterial, do Município.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Parágrafo único. O Departamento de Cultura será dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão, denominado Diretor do Departamento de Cultura, que deverá possuir ensino médio completo, conhecimento ou experiência na área cultural.

Seção IV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 55. A Secretaria Municipal de Saúde (SMSAU) tem por finalidade:

- I – promover ações relacionadas à assistência médico-hospitalar e odontológica na Rede Municipal de Saúde;
- II – elaborar, promover e executar planos e projetos de educação sanitária à população em geral;
- III – executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV – promover medidas de profilaxia e de combate às epidemias e doenças endêmicas;
- V – fiscalizar estabelecimentos hospitalares, farmácias, consultórios e demais unidades da área de saúde;
- VI – promover programas de orientação alimentar à população;
- VII – fiscalizar e inspecionar alimentos, água e bebidas para o consumo humano;
- VIII – fiscalizar mercados, feiras, matadouros e similares;
- IX – elaborar e divulgar normas de preservação de saúde pública.

Parágrafo único. Os CCA-SAU são destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, enquadrando-se nos níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C, com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Saúde no cumprimento das competências descritas nos incisos I a IX.

Subseção I

Departamento Administrativo

Art. 56. O Departamento Administrativo tem por finalidade o gerenciamento e execução de processos de licitações, contratos, empenhos e compras de produtos e serviços,





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

manutenção da infraestrutura das unidades de saúde, coordenação dos serviços de higiene e limpeza das unidades de saúde, gerenciamento de Recursos Humanos, gerenciamento dos recursos financeiros recebidos do Governo Federal e Estadual, prestação de contas e organização de audiências públicas, relatórios de gestão e demonstrativos financeiros, controle dos pagamentos do atendimento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços contratados.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento Administrativo, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Subseção II

Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 57. O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento, realização e organização dos trabalhos da equipe de Vigilância em Saúde, compreendendo vigilância sanitária, epidemiológica, do trabalhador, ambiental, bem como coordenação e apoio às atividades do Setor de Endemias e do SAE/CTA. Compete ao Departamento:

- I – desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde dos indivíduos e da coletividade, garantindo a segurança de produtos, serviços e do ambiente;
- II – realizar inspeções, orientações e visitas técnicas;
- III – avaliar processos administrativos quando necessários;
- IV – promover e incentivar capacitação e reciclagem profissional da equipe;
- V – avaliar projetos arquitetônicos da área de interesse à saúde em conjunto com a equipe multiprofissional, conforme RDCs e legislações pertinentes;
- VI – responder demandas da ouvidoria em matéria de saúde pública;
- VII – promover campanhas de saúde pública e participar de programas interdisciplinares de redução da morbimortalidade;
- VIII – acompanhar e investigar surtos e doenças infectocontagiosas visando controle de





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

riscos;

IX – desenvolver ações de saúde voltadas aos trabalhadores da construção civil e da área rural, incluindo orientações e eventos com o Ministério Público do Trabalho;

X – promover projetos de saúde pública em parceria com outros órgãos;

XI – monitorar a qualidade da água consumida no Município, realizando coletas semanais para avaliação de potabilidade;

XII – identificar e controlar fatores ambientais que interferem na saúde humana;

XIII – organizar e coordenar ações de prevenção e diagnóstico precoce do HIV, sífilis e hepatites, incluindo palestras e campanhas de teste rápido;

XIV – realizar eventos de sensibilização sobre o mosquito Aedes Aegypti;

XV – participar de Ações Integradas de Fiscalização Urbana – AIFU com outros órgãos, quando solicitado.

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância em Saúde é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo e experiência ou conhecimento na área de saúde.

Subseção III

Departamento de Controle e Avaliação Dos Serviços de Saúde

Art. 58. O Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde tem por finalidade a avaliação do desempenho, qualidade e resolutividade das ações e serviços de saúde que estão sob Gestão Municipal, fiscalização de unidades ou entidades de saúde integrantes do SUS, fornecimento de informações para tomada decisões em gestão, regulação de filas de exames especializados, cirurgias eletivas e tratamentos fora do domicílio, coordenação dos serviços de agendamento vinculados às unidades de saúde municipais, desenvolvimento e monitoramento de protocolos de regulação, monitoramento do número de exames, procedimentos e consultas especializadas disponibilizadas e requisitadas, faturamento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços habilitados/credenciados ao SUS.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Parágrafo único. O Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Subseção IV

Departamento de Assistência à Saúde

Art. 59. O Departamento de Assistência à Saúde tem por finalidade a coordenação das ações e serviços de saúde desenvolvidos nas unidades de saúde municipais, planejamento da infraestrutura e logística da Rede Municipal de Saúde, implementação de sistemas de informação, elaboração e execução de projetos estratégicos, elaboração e implementação de fluxos, rotinas e protocolos de atendimento das unidades de saúde, desenvolvimento de protocolos técnicos com a finalidade de organização e orientação dos fluxos do Município quanto à utilização de serviços especializados, promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos, além de prever e prover insumos, medicamentos, instrumentais, equipamentos e veículos para a Rede Municipal de Saúde, gestão de Recursos Humanos e desenvolvimento de programas de educação continuada e permanente, organização da prestação de serviços da rede municipal de saúde, envolvendo a atenção primária, especializada, hospitalar e serviços de apoio, articulação intersetorial tendo como objetivo qualificar a atenção à saúde, desenvolver ações, programas, projetos e parcerias com a Secretaria de Estado da Saúde e o Ministério da Saúde.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência a Saúde é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Assistência à Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Seção V

Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 60. A Secretaria Municipal de Agricultura (SMAGR) é o órgão encarregado de edificar obras públicas na área rural, fiscalizar os serviços públicos concedidos, contratados ou permitidos na área rural, fiscalizar contratos que se relacionam aos seus serviços, adotar medidas visando o aumento da produção, fomentar a produção agrícola subsidiando insumos, proceder estudos e projetos para a melhoria da qualidade genética dos rebanhos, orientar a recuperação das áreas de pastagens e de lavouras, incentivar o reflorestamento, desenvolver projetos de melhoria do bem estar da coletividade rural, desenvolver políticas municipais de abastecimento, desenvolver atividades associativistas no meio rural, incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação, orientar o uso de agrotóxicos, incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural e encaminhar o cadastramento de produtores rurais.

Art. 61. Comporão à Secretaria Municipal de Agricultura os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-AGR.

Parágrafo único. Os CCA-AGR são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na promoção das obras públicas na área rural, fiscalizar os serviços públicos concedidos, contratados ou permitidos na área rural, fiscalizar contratos que se relacionam aos seus serviços, adotar medidas visando o aumento da produção, fomentar a produção agrícola subsidiando insumos, proceder estudos e projetos para a melhoria da qualidade genética dos rebanhos, orientar a recuperação das áreas de pastagens e de lavouras, incentivar o reflorestamento, desenvolver projetos de melhoria do bem estar da coletividade rural, desenvolver políticas municipais de abastecimento, desenvolver atividades associativistas no meio rural, incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação, orientar o uso de agrotóxicos, incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural e encaminhar o cadastramento de produtores rurais.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Subseção I

Departamento de Agropecuária

Art. 62. O Departamento de Agropecuária tem por finalidade gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria, fomentar o desenvolvimento dos pequenos, médios e grandes produtores agropecuários do Município através dos programas estabelecidos direta e indiretamente.

Parágrafo único. O Departamento de Agropecuária é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Agropecuária, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Seção VI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal

Art. 63. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal (SMMAB) é o órgão encarregado por desenvolver ações para preservar e recuperar o meio ambiente e o bem-estar animal, planejar e restaurar florestas e matas ciliares, despertar na população a consciência de respeito à natureza, fiscalizar agentes produtores de poluição, incrementar a produção de mudas, recuperar rios, córregos e mananciais propondo projetos de urbanização, ajardinamento e manutenção de áreas verdes, proceder estudos para viabilizar novas alternativas econômicas sustentáveis, coordenar a coleta do lixo orgânico e seletivo dando destinação adequada aos resíduos. Comporão à Secretaria Municipal de Meio Ambiente os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-MAB.

Parágrafo único. Os CCA-MAB são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal no desenvolvimento de ações para preservar e recuperar o meio ambiente e o bem-estar animal, planejar e restaurar florestas e matas ciliares, despertar na população a consciência de respeito à natureza, fiscalizar agentes produtores de poluição, incrementar a produção de



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

mudas, recuperar rios, córregos e mananciais propondo projetos de urbanização, ajardinamento e manutenção de áreas verdes, proceder estudos para viabilizar novas alternativas econômicas sustentáveis, coordenar a coleta do lixo orgânico e seletivo dando destinação adequada aos resíduos.

Subseção I

Departamento de Meio Ambiente

Art. 64. O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade organizar e estruturar as atividades pertinentes ao meio ambiente, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas à execução dos respectivos fins, estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município, avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental, sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental, promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental.

Parágrafo único. O Departamento de Meio Ambiente é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Meio Ambiente, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 65. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMESP) é o órgão encarregado de desenvolver atividades relacionadas ao esporte amador, promover a prática de atividades esportivas junto à população, apoiar e incentivar a criação de entidades ligadas ao esporte e recreação no Município, promover competições esportivas e recreativas, estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes, difundir o esporte e a recreação junto à comunidade, elaborar o calendário oficial de eventos esportivos e recreativos do Município, executar reparos e manutenção dos equipamentos esportivos do Município, e planejar e executar tarefas



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

destinadas ao desenvolvimento dessas atividades. Comporão a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer os Comissionados Adjuntos (CCA) de que trata o art. 6º. desta lei, sob a denominação CCA-ESP.

Parágrafo único. Os CCA-ESP destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento, enquadrando-se nos níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C, com a finalidade de auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria.

Subseção I

Departamento de Esporte

Art. 66. O Departamento de Esporte tem por finalidade coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias, promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções, coordenar programas, projetos e eventos desportivos voltados aos portadores de deficiência física incapacitante, elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular, desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades desportivas no Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade, elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes no âmbito municipal, acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades, promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos, divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município, apoiar e promover competições e campeonatos esportivos em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais, incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes, além de realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Parágrafo único. O Departamento de Esporte é ocupado pelo cargo de provimento em





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

comissão denominado Diretor do Departamento de Esporte, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de esporte.

Seção IX

Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial

Art. 67. A Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial (SMMIR) - é o órgão responsável pelo planejamento, elaboração, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas voltadas aos direitos das mulheres e à promoção da igualdade racial no Município de Francisco Beltrão, competindo-lhe:

I – formular e implementar políticas públicas para mulheres, garantindo o enfrentamento à violência, discriminação e desigualdades de gênero e raça;

II – promover ações de autonomia econômica feminina, qualificação profissional, empreendedorismo e inclusão social;

III – planejar, desenvolver, articular e monitorar ações de promoção da igualdade racial e combate ao racismo;

IV – articular-se com órgãos governamentais e sociedade civil para fortalecimento das políticas para mulheres e igualdade racial;

V – elaborar, acompanhar e revisar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres e outros instrumentos correlatos;

VI – promover campanhas educativas e ações formativas permanentes;

VII – realizar estudos, diagnósticos e levantamentos de dados sobre a condição da mulher e da população negra;

VIII – gerir recursos vinculados às políticas para mulheres, inclusive do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM), quando houver previsão orçamentária específica;

IX – desempenhar outras competências correlatas à sua área de atuação. Compõem a Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial os Comissionados Adjuntos (CCA), de que trata o art. 6º desta Lei, sob a denominação CCA-MIR.

Parágrafo único. Os CCA-MIR destinam-se ao exercício de direção, chefia e assessoramento, enquadrados nos níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C, com a



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

finalidade de auxiliar a Secretaria na coordenação e execução de suas atividades administrativas e técnicas.

Seção X

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 68. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SMCTI) é o órgão responsável por promover políticas públicas de fomento, estímulo, capacitação para a utilização dos métodos, técnicas e ferramentas tecnológicas, além da aplicação prática do conhecimento científico, promovendo o fortalecimento científico e tecnológico no Município, por meio de políticas públicas de apoio à democratização do acesso ao universo digital, impulsionando o desenvolvimento e o crescimento econômico do Município. Comporão a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, os Comissionados Adjuntos (CCA) de que trata o art. 6º. desta lei, sob a denominação CCA-CTI.

Parágrafo único. Os CCA-CTI destinam-se às atividades de direção, de chefia e de assessoramento, enquadrando-se nos níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C, com a finalidade de auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria.

Subseção I

Departamento de Tecnologia

Art. 69. O Departamento de Tecnologia é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações relacionadas à tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal. Compete ao Departamento gerir a infraestrutura de redes, sistemas e bancos de dados institucionais, assegurar a segurança da informação e a integridade dos dados públicos, promover a modernização dos serviços administrativos por meio de soluções tecnológicas, prestar suporte técnico aos usuários internos, elaborar e implementar políticas de governança digital, padronizar equipamentos e sistemas utilizados pelos órgãos municipais, acompanhar contratos e serviços terceirizados da área de tecnologia,





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

além de desenvolver ferramentas digitais voltadas à transparência, eficiência administrativa e ao atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Tecnologia, o qual será sempre provido por pessoa com ensino superior completo na área de Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins.

Subseção II

Departamento de Ciência e Inovação

Art. 70. O Departamento de Ciência e Inovação é o órgão responsável por fomentar, planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento científico, à pesquisa aplicada, à inovação tecnológica e ao estímulo ao ecossistema de empreendedorismo e inovação no Município. Compete ao Departamento promover parcerias com universidades, centros de pesquisa, instituições públicas e privadas, apoiar iniciativas de base tecnológica, incubadoras, startups e programas de incentivo à inovação, propor políticas públicas voltadas à ciência, tecnologia e inovação, captar recursos e fomentar projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento sustentável, além de implementar ações de difusão científica, educação tecnológica e formação profissional em áreas estratégicas para o desenvolvimento local.

Parágrafo único. O Departamento de Ciência e Inovação será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Ciência e Inovação, o qual será sempre provido por pessoa com ensino superior completo, preferencialmente com formação ou experiência nas áreas de ciência, tecnologia, inovação, engenharia, educação ou gestão pública.

Seção XI

Secretaria Municipal de Interior

Art. 71. A Secretaria Municipal de Interior (SMINT) é o órgão responsável por promover a conscientização das comunidades rurais sobre a importância da conservação dos recursos naturais como condição essencial para a preservação das estradas rurais, realizar trabalhos nas





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

estradas rurais visando à preservação dos recursos naturais, especialmente da água e do solo, contribuir para a melhoria da trafegabilidade das estradas rurais, beneficiando as populações rurais e urbanas, realizar estudos de viabilidade para reduzir os custos de manutenção das estradas rurais e prover condições técnicas e logísticas para aprimorar a conservação das estradas rurais. Comporão a Secretaria Municipal de Interior os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que trata o art. 6º. desta lei, sob a denominação CCA-INT.

Parágrafo único. Os CCA-INT são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento, enquadrando-se nos níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C, com a finalidade de auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Interior na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria, bem como na fiscalização dos serviços públicos concedidos, contratados ou permitidos na área rural.

Subseção I

Do Departamento de Infraestrutura e Obras Rurais

Art. 72. O Departamento de Infraestrutura e Obras Rurais tem por finalidade prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria, abrangendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos, a construção e conservação de obras públicas na zona rural do município, a conservação de estradas, a abertura de novas vias e caminhos no interior do município, a construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, garantindo a manutenção das estradas municipais e o controle das atividades inerentes à sua competência, além da execução de outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Infraestrutura e Obras Rurais será dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão, denominado Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura, que deverá possuir ensino médio completo e conhecimento ou experiência na área de obras públicas.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Seção XII

Secretaria Municipal Cidadania e Segurança Pública

Art. 73. A Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública (SMCSP) é o órgão responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, prevenção à violência e à garantia da segurança pública no âmbito do Município. Compete à Secretaria desenvolver ações integradas de segurança urbana com foco na proteção de pessoas e do patrimônio público, promover a articulação com os órgãos do sistema de justiça e segurança pública, coordenar programas de prevenção à criminalidade, à violência doméstica, à violação de direitos humanos e à exclusão social, implementar políticas voltadas à promoção da cultura da paz, dos direitos civis, sociais e humanos, apoiar ações de inclusão social e cidadania ativa, acompanhar a atuação da Guarda Municipal, monitorar sistemas de videoproteção e vigilância eletrônica, além de fomentar a participação social e comunitária nas estratégias de segurança e convivência urbana. As atividades de videomonitoramento, análise de dados e suporte estratégico desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública observarão a legislação de proteção de dados pessoais (LGPD), com definição de finalidade, base legal, prazos de retenção, controles de acesso, registro de operações e auditoria, vedada a produção de informação com finalidade investigativa típica de polícia judiciária, limitando-se à prevenção situacional, gestão de riscos e proteção do patrimônio público. Comporão a Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA), de que trata o art. 6º desta lei, sob a denominação CCA-CSP.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública será dirigida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Secretário(a) Municipal de Cidadania e Segurança Pública, o qual será sempre provido por pessoa com ensino superior completo, preferencialmente com formação ou experiência nas áreas de segurança pública, direito, gestão pública ou políticas sociais.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Subseção I

Departamento de Trânsito (DEBETRA)

Art. 74. O Departamento de Trânsito (DEBETRA) tem como finalidade a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins, devendo cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais, promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, nos termos do art. 24 e demais dispositivos aplicáveis do Código de Trânsito Brasileiro, observada a integração ao Sistema Nacional de Trânsito, na forma do art. 333, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), assegurar a correta execução da Lei Municipal nº 3.345, de 09 de maio de 2007.

Parágrafo único. O DEBETRA será dirigido por cargo de provimento em comissão, denominado Diretor do Departamento de Trânsito - DEBETRA, que deverá possuir ensino superior completo, conhecimento ou experiência na área de trânsito.

Subseção II

Departamento de Segurança Patrimonial

Art. 75. O Departamento de Segurança Patrimonial é o órgão responsável pela coordenação, execução e fiscalização das ações de proteção dos bens públicos municipais, assegurando a integridade do patrimônio físico, mobiliário, equipamentos e instalações da Administração Pública. Compete ao Departamento planejar e implementar estratégias de segurança preventiva, supervisionar os serviços de vigilância patrimonial, promover o controle de acesso a prédios e espaços públicos, apoiar a atuação da Guarda Municipal e demais órgãos



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

de fiscalização, adotar medidas de prevenção a furtos, depredações e invasões, além de colaborar com as secretarias municipais na elaboração de protocolos de segurança e nas ações de salvaguarda de bens públicos, inclusive em situações emergenciais ou de risco.

Parágrafo único. O Departamento de Segurança Patrimonial será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Segurança Patrimonial, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo, preferencialmente com formação ou experiência nas áreas de segurança, gestão patrimonial ou administração pública.

Subseção III

Departamento de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil

Art. 76. O Departamento de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar ações de apoio estratégico à segurança pública municipal, por meio da produção de informações qualificadas, análise de dados e monitoramento territorial, bem como pela prevenção e resposta a situações de emergência e calamidade pública. Compete ao Departamento realizar estudos técnicos e operacionais para subsidiar a atuação da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, desenvolver mecanismos de inteligência para apoio à prevenção de delitos e à proteção de áreas sensíveis, integrar e operar sistemas de monitoramento urbano, além de coordenar, em articulação com os demais órgãos competentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito municipal, com foco na mitigação de riscos, resposta a desastres, atendimento à população afetada e recuperação das áreas atingidas.

Parágrafo único. O Departamento de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil será dirigido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão denominado Diretor(a) do Departamento de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo, preferencialmente com formação ou experiência nas áreas de segurança pública, defesa civil, engenharia, geoprocessamento, gestão de riscos ou áreas correlatas.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Subseção IV

Junta de Serviço Militar

Art. 77. Cabe à Junta de Serviço Militar execução dos serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente.

Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe da Junta de Serviço Militar, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área do serviço militar. A Junta de Serviço Militar tem como presidente o Prefeito Municipal e as tarefas a ela correlatas são executados pelo Chefe da Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO VII

ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 78. O Poder Executivo contará com órgãos de aconselhamento e participação comunitária, que terão por incumbência orientar e sugerir medidas que venham contribuir com o bom desempenho das atividades administrativas.

Parágrafo único. São órgãos de aconselhamento e participação Comunitária todos os Conselhos e Comissões já criados por lei municipal e regulamentados por decreto e os que vierem a ser criados.

Art. 79. Será gratuito o mandato dos membros dos órgãos de aconselhamento e participação comunitária, considerando-se sua participação de relevante interesse público.

CAPÍTULO VIII

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE DOS ÓRGÃOS

Art. 80. As secretarias, departamentos, CCA e assessorias diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito serão providas por pessoas de notória capacidade, sendo considerados



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

cargos de confiança, de livre escolha e exoneração do Prefeito.

Art. 81. Os serviços administrativos do Município ficarão sobre o absoluto controle hierárquico dos respectivos órgãos, a quem compete as tarefas administrativas a eles atribuídas.

§ 1º Todos os assuntos serão decididos ao nível hierárquico mais baixo e para isso:

- a) a autoridade competente para proferir decisões ou coordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo à informação do assunto e se complete em todos os meios e formalidades exigidas para que a operação se efetue;
- b) a autoridade competente não poderá recusar-se a decidir sobre as atribuições que lhe forem de sua competência, podendo em caso de envolvimento na matéria, declinar pela transferência de competência ao chefe imediatamente superior da respectiva secretaria;
- c) os atos administrativos que envolvam a análise por diversas secretarias, para fins de instrução do respectivo processo, serão encaminhados a cada uma delas para os respectivos pareceres, retornando à origem para deliberação final.

§ 2º Os processos protocolados na administração municipal e que necessitem pareceres de secretarias diversas tramitarão através de fluxograma, observada a matéria específica de cada caso.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. As competências previstas nesta Lei não excluem outras atribuições necessárias ao pleno funcionamento da Administração Pública Municipal, desde que compatíveis com a finalidade legal do órgão e observados os princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 83. A estrutura administrativa prevista na presente lei condicionar-se-á às normas orçamentárias vigentes e as respectivas alterações.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Parágrafo único. Os órgãos da estrutura prevista nesta lei serão implantados na medida da necessidade e conveniência da administração.

Art. 84. Lei específica estabelecerá o Quadro Único de Servidores do Município, estabelecendo-se nela o número de cargos, relação de classes e níveis de vencimento.

Art. 85. O órgão da administração indireta Fundo de Previdência dos Servidores Municipais - PREVBEL terá estrutura própria, definida em lei específica e regulamentos internos, observada a legislação aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 86. O remanejamento e o aproveitamento de servidores em decorrência de reorganização administrativa somente poderão ocorrer entre cargos de atribuições e requisitos equivalentes, preservados o regime jurídico, a remuneração e os direitos adquiridos, vedada qualquer forma de transposição, ascensão ou provimento derivado em desconformidade com a Constituição.

Art. 87. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação,

Art. 88. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 4.955, de 28 de outubro de 2022 e suas alterações.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 16 de dezembro de 2025.

ANTONIO PEDRON
PREFEITO MUNICIPAL





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

ANEXO I

QUADRO DE ESTRUTURA E CARGOS COMISSIONADOS

	QDE	SECRETARIAS MUNICIPAIS		
ADM	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEC	R\$ 11.031,00
FZD	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	SEC	R\$ 11.031,00
ICT	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO, SERVIÇO, EMPREGO E TURISMO	SEC	R\$ 11.031,00
ASS	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC	R\$ 11.031,00
EDU	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEC	R\$ 11.031,00
SAD	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	R\$ 11.031,00
AGR	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SEC	R\$ 11.031,00
MAB	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL	SEC	R\$ 11.031,00
DES	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	SEC	R\$ 11.031,00
ESL	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	SEC	R\$ 11.031,00
MBD	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER E BEM ESTAR SOCIAL	SEC	R\$ 11.031,00
INT	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR	SEC	R\$ 11.031,00
CTI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SEC	R\$ 11.031,00
SSP	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA	SEC	R\$ 11.031,00
A		ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE		
A.1	1	CHEFE DE GABINETE	01-C	R\$ 11.426,30
A.2	1	PROCURADOR GERAL	01-C	R\$ 11.426,30
A.3	1	CONTROLADOR INTERNO	02-C	R\$ 10.278,68
A.4	1	CORREGEDOR GERAL	04-C	R\$ 7.080,83
A.5	1	COORDENAÇÃO DE GABINETE	05-C	R\$ 6.192,69
B		ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE		
B.1	1	ASSESSOR DE GABINETE	01-C	R\$ 11.426,30
B.2	1	ASSESSOR LEGISLATIVO	01-C	R\$ 11.426,30
B.3	1	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E RECURSOS	02-C	R\$ 10.278,68
B.4	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO EM REDES SOCIAIS	03-C	R\$ 8.269,64
B.5	1	ASSESSOR DE GERAL DE GABINETE	04-C	R\$ 7.080,83
B.6	1	ASSESSOR ADJUNTO DE GABINETE	07-C	R\$ 4.128,40
B.7	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	03-C	R\$ 8.269,64
B.8	3	CCA-ADM	06-C	R\$ 5.025,03
C		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
C.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03-C	R\$ 8.269,64
C.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	03-C	R\$ 8.269,64
C.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GARAGEM MUNICIPAL	04-C	R\$ 7.080,83
C.4	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	03-C	R\$ 8.269,64
C.5	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PREVBEL	03-C	R\$ 8.269,64
C.6	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON	02-C	R\$ 10.278,68
C.7	1	CCA-ADM	03-C	R\$ 8.269,64





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

C.8	4	CCA-ADM	04-C	R\$ 7.080,83
C.9	2	CCA-ADM	05-C	R\$ 6.192,69
C.10	3	CCA-ADM	06-C	R\$ 5.025,03
C.11	2	CCA-ADM	07-C	R\$ 4.128,40
C.12	4	CCA-ADM	08-C	R\$ 3.426,09
C.13	2	CCA-ADM	09-C	R\$ 2.740,87
C.14	1	CCA-ADM	10-C	R\$ 2.512,41
D	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
D.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	02-C	R\$ 10.278,68
D.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	03-C	R\$ 8.269,64
D.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	03-C	R\$ 8.269,64
D.4	2	CCA-FAZ	02-C	R\$ 10.278,68
D.5	1	CCA-FAZ	06-C	R\$ 5.025,03
D.6	1	CCA-FAZ	08-C	R\$ 3.426,09
E	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO			
E.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES	02-C	R\$ 10.278,68
E.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	03-C	R\$ 8.269,64
E.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	03-C	R\$ 8.269,64
E.4	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ILUMINAÇÃO PÚBLICA	03-C	R\$ 8.269,64
L.5	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA MUNICIPAL	03-C	R\$ 8.269,64
E.5	1	CCA-DUR	03-C	R\$ 8.269,64
E.6	1	CCA-DUR	04-C	R\$ 7.080,83
E.7	6	CCA-DUR	05-C	R\$ 6.192,69
E.8	1	CCA-DUR	06-C	R\$ 5.025,03
E.9	4	CCA-DUR	07-C	R\$ 4.128,40
F	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO, SERVIÇO, EMPREGO E TURISMO			
F.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO EMPRESARIAL	05-C	R\$ 6.192,69
F.2	1	CCA-ICS	05-C	R\$ 6.192,69
F.3	3	CCA-ICS	06-C	R\$ 5.025,03
F.4	1	CCA-ICS	07-C	R\$ 4.128,40
F.5	2	CCA-ICS	08-C	R\$ 3.426,09
F.6	1	CCA-ICS	09-C	R\$ 2.740,87
F.7	1	CCA-ICS	10-C	R\$ 2.512,41
G	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
G.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL	03-C	R\$ 8.269,64
G.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	03-C	R\$ 8.269,64
G.3	1	CCA-ASS	03-C	R\$ 8.269,64
G.4	1	CCA-ASS	04-C	R\$ 7.080,83
G.5	1	CCA-ASS	05-C	R\$ 6.192,69
G.6	2	CCA-ASS	06-C	R\$ 5.025,03
G.7	2	CCA-ASS	07-C	R\$ 4.128,40
G.8	2	CCA-ASS	08-C	R\$ 3.426,09



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
H.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	04-C	R\$ 7.080,83
H.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	04-C	R\$ 7.080,83
H.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	02-C	R\$ 10.278,68
H.4	1	CCA-EDC	06-C	R\$ 5.025,03
H.5	1	CCA-EDC	05-C	R\$ 6.192,69
H.6	3	CCA-EDC	07-C	R\$ 4.128,40
H.7	5	CCA-EDC	08-C	R\$ 3.426,09
H.8	1	CCA-EDC	09-C	R\$ 2.740,87
I	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
I.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	03-C	R\$ 8.269,64
I.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	03-C	R\$ 8.269,64
I.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	03-C	R\$ 8.269,64
I.4	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE	03-C	R\$ 8.269,64
I.5	2	CCA-SAL	02-C	R\$ 10.278,68
I.6	2	CCA-SAL	05-C	R\$ 6.192,69
I.7	2	CCA-SAL	06-C	R\$ 5.025,03
I.8	3	CCA-SAL	08-C	R\$ 3.426,09
I.9	2	CCA-SAL	09-C	R\$ 2.740,87
I.10	1	CCA-SAL	10-C	R\$ 2.512,41
J	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
J.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA	03-C	R\$ 8.269,64
J.2	2	CCA-AGR	06-C	R\$ 5.025,03
J.3	2	CCA-AGR	07-C	R\$ 4.128,40
K	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL			
K.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	04-C	R\$ 7.080,83
K.2	1	CCA-MAB	04-C	R\$ 7.080,83
K.3	2	CCA-MAB	07-C	R\$ 4.128,40
K.4	1	CCA-MAB	06-C	R\$ 5.025,03
L	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
L.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	03-C	R\$ 8.269,64
L.2	2	CCA-ESP	06-C	R\$ 5.025,03
L.3	1	CCA-ESP	07-C	R\$ 4.128,40
L.4	5	CCA-ESP	08-C	R\$ 3.426,09
L.5	1	CCA-ESP	11-C	R\$ 2.064,12
M	SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E IGUALDADE RACIAL			
M.2	1	CCA-MIR	06-C	R\$ 5.025,03
M.3	1	CCA-MIR	07-C	R\$ 4.128,40
M.4	1	CCA-MIR	08-C	R\$ 3.426,09



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

N	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO			
N.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	03-C	R\$ 8.269,64
N.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO	03-C	R\$ 8.269,64
N.3	1	CCA-CTI	05-C	R\$ 6.192,69
N.4	1	CCA-CTI	08-C	R\$ 3.426,09
N.5	1	CCA-CTI	09-C	R\$ 2.740,87
O	SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR			
O.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS RURAIS	03-C	R\$ 8.269,64
O.2	1	CCA-INT	05-C	R\$ 6.192,69
O.3	5	CCA-INT	06-C	R\$ 5.025,03
O.4	2	CCA-INT	07-C	R\$ 4.128,40
P	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA			
P.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - DEBETRA	02-C	R\$ 10.278,68
P.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	04-C	R\$ 7.080,83
P.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO, INTELIGÊNCIA E DEFESA CIVIL	03-C	R\$ 8.269,64
P.4	1	CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	07-C	R\$ 4.128,40
P.5	1	CCA-CSP	07-C	R\$ 4.128,40

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

A - ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE ATRIBUIÇÕES:

A.1 - CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos
- Órgãos Vinculados ao Gabinete, Administração Geral, Específica e de
- Aconselhamento e Participação Comunitária;
- Articular as relações e ligações entre o Prefeito Municipal e os demais Agentes Políticos e Servidores Públicos do Quadro Municipal;
- Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Gabinete;

- Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração Pública;
- Preparar e encaminhar expediente do Prefeito Municipal;
- Supervisionar a Agenda do Prefeito Municipal;
- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Prefeito Municipal;
- Supervisionar os encaminhamentos indicados pelo Prefeito Municipal;
- Acompanhar as reuniões presididas pelo Prefeito Municipal;
- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Gabinete.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

A.2 - PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas, além de orientar sua atuação;
- Requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral;
- Editar instruções normativas sobre o funcionamento da Procuradoria-Geral;
- Dirimir conflitos e dúvidas relativas às atribuições internas da Procuradoria-Geral;
- Atribuir normatividade a pareceres emitidos pela Procuradoria-Geral, comunicando sua iniciativa ao Prefeito;
- Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes relativos ao cumprimento ou à extensão de decisão judicial;
- Indicar ou designar Procuradores para integrar os órgãos que necessitem de representantes da Procuradoria-Geral;
- Autorizar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, conforme estabelecido pela Lei;
- Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

recurso;

— Autorizar:

- a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justificar a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável, nas hipóteses reguladas por decreto;
- a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência ou outros motivos relevantes, conforme análise concreta do caso;
- a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

- Quando integrante da carreira, receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- Quando integrante da carreira, representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- Propor ao Prefeito a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal;
- Propor ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, elaborando a competente representação;
- Propor ao Prefeito a abertura de concurso para provimento de cargos de Procurador Municipal;
- Presidir, após nomeação expedida pelo Prefeito, por meio de ato próprio, o Fundo Especial da Procuradoria (FEPROC), garantindo a aplicação dos recursos arrecadados conforme a Lei Municipal que o instituiu;
- Firmar, mediante delegação do Prefeito, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, com exercício regular na OAB; escolhido preferencialmente dentre integrantes da carreira.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

A.3 - CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar previamente, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 3.212 de 09 de dezembro



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO *Estado do Paraná*

de 2005.

- Elaborar e controlar a aplicação de Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Operacional dos órgãos municipais;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Unidade Central do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo (preferencialmente Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito); cargo será sempre provido por servidor de provimento efetivo; vedado o exercício de atividade político-partidária.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.
- VEDAÇÃO: Atividade político-partidária.

A.4 - CORREGEDOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, fiscalizar, fazer apontamentos e controle das atividades relacionadas ao quadro de servidores municipais;
- Atuar junto com as Secretarias Municipais e demais Departamentos do Município para desempenhar o controle das atividades relacionadas aos aspectos funcionais dos servidores;
- Realizar análise das políticas e práticas em relação ao quadro de servidores e avaliação do seu funcionamento atual, oferecendo sugestões para melhoria, devendo efetivar sistema de revisão e controle para localizar práticas e condições irregulares.
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Corregedoria Geral.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

A.5 – COORDENAÇÃO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação administrativa e no gerenciamento das rotinas do Gabinete do Prefeito;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Organizar fluxos de tramitação de documentos, expedientes e demandas internas, assegurando prazos e qualidade das entregas;
- Coordenar a logística de eventos, reuniões e atos oficiais do Gabinete, quando designado;
- Articular o alinhamento entre os órgãos vinculados ao Gabinete e as demais Secretarias, garantindo integração e execução das determinações do Prefeito;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Coordenação de Gabinete.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

B - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE

B.1 - ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais nas atividades peculiares do Poder Executivo;
- Apresentar pareceres para uso interno, auxiliando a tomada de decisões sobre as matérias a ele encaminhadas pelos agentes políticos e que dizem respeito às atividades de gestão na Administração Pública Municipal.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, no exercício regular da advocacia.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

B.2 - ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais em relação às legislações municipais, estaduais e federais
- Elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA O CARGO:



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, no exercício da advocacia. -
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

B.3 - ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E RECURSOS

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir o Prefeito na articulação política e no relacionamento interinstitucional do governo municipal, fornecendo subsídios e material preparatório para as agendas municipais;
- Auxiliar na interlocução com o Estado, o Governo Federal e outros municípios;
- Auxiliar na interlocução com o Poder Legislativo e com os partidos políticos, com o objetivo de fortalecer a relação política e institucional;
- Intermediar no relacionamento com as entidades da sociedade civil, garantindo a articulação de interesses com essas organizações;
- Assessorar na criação de instrumentos de consulta e diálogo social de interesse do governo municipal, promovendo a participação da sociedade nas decisões políticas;
- Auxiliar na elaboração de projetos das secretarias municipais, visando viabilizar recursos provenientes das esferas estadual ou federal, conforme a ordem de prioridades do Executivo.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração ou Gestão Pública.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

B.4 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO EM REDES SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Divulgação dos atos e assuntos oficiais;
- Promover as relações públicas da Administração;
- Assessorar no desenvolvimento de campanhas institucionais;
- Divulgar os fatos e atividades do Município.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de comunicações.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

B.5 - ASSESSOR GERAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe de Gabinete nas rotinas administrativas, no controle de expedientes e no acompanhamento de demandas estratégicas;
- Auxiliar na organização de agendas, audiências e atos oficiais, com elaboração de minutas e registros internos;
- Apoiar a articulação interna com Secretarias e unidades administrativas para execução de encaminhamentos do Gabinete;
- Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete;

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

B.6 - ASSESSOR ADJUNTO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe de Gabinete nas rotinas administrativas, no controle de expedientes e no acompanhamento de demandas estratégicas;
- Auxiliar na organização de agendas, audiências e atos oficiais, com elaboração de minutas e registros internos;
- Apoiar a articulação interna com Secretarias e unidades administrativas para execução de encaminhamentos do Gabinete;
- Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete;

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

B.7 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e divulgação destes nos meios de comunicação;
- Promover relações da administração pública com os diversos meios de comunicação social;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Acompanhar as edições de publicações oficiais sobre o Município;
- Manter o serviço fotográfico do Município;
- Promover as publicações de eventos oficiais do Município;
- Divulgar para a comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo municipal.
- Intermediar e supervisionar as ações solicitadas à Agência de Publicidade contratada;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Serviço de Imprensa.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de comunicação.

C - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o setor pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, efetuar atendimento aos funcionários;
- Encaminhamento dos funcionários à previdência;
- Elaboração de guias;
- Executar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação e treinamento de pessoal vinculado à administração direta;
- Registrar o controle funcional e financeiro da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de recursos humanos.

C.2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos;
- Elaborar e implantar normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no Município,
- Acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- Controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Serviços Administrativos.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de serviços administrativos.

C.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GARAGEM MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a organização, execução, acompanhamento, guarda,
- vigilância e controle da frota de veículos e máquinas municipais; -
- Supervisionar a realização da manutenção dos veículos e máquinas municipais; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados
- diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento
- da Garagem Municipal.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

C.4 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações;
- Promover o controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços, entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal;
- Promover o controle de contratos celebrados pelo Município;
- Realizar os pedidos de compras, equipamentos, materiais permanentes, de consumo, de serviços e obras;
- Promover atendimento de acordo com as normas em vigor;
- Providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos;
- Realizar o registro, a guarda, a distribuição e o controle dos materiais permanentes e de consumo;
- Realizar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal e a execução
- de outras atividades correlatas;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
- EXPERIÊNCIA: Nas áreas de compras, licitações e contratos públicos.

C.5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PREVBEL

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir os recursos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Público do Município - PREVBEL;
- Responsável por assegurar e administrar os recursos financeiros para custeio das aposentadorias, pensões e demais benefícios, nos termos da Lei Municipal nº 3.141 de 28 de dezembro de 2004 e suas alterações;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Gestão do PREVBEL.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de gestão previdenciária.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

C.6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento e orientação ao consumidor, nos termos da Lei Municipal nº 2.264, de 27 de outubro de 1994 e da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro 1990;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais executores de convênios de fiscalização celebrados entre o Município e órgãos estaduais e federais envolvidos na intervenção do domínio econômico e abastecimento de bens;
- Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas ao Departamento;
- Encaminhar assuntos não resolvidos pelo Departamento aos órgãos e entidades competentes para resolução e ou tomada das medidas cabíveis;
- Exercer a fiscalização preventiva dos consumidores, bem como da publicidade dos produtos ou serviços, com vistas a coibir a propaganda enganosa ou abusiva;
- Participar em conjunto com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Proteção e defesa do Consumidor em diligências especiais, visando a defesa do consumidor;
- Aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, após regulamentação pelo Departamento Nacional de Proteção de Defesa do Consumidor;
- Incumbir-se da preposição de ação coletiva que vise a defesa dos interesses e direitos dos consumidores;
- Elaborar programas, projetos, estudos e pesquisas visando a educação do consumidor;
- Elaborar propostas de mudanças das normas regulamentadoras das relações de consumo;
- Acompanhar a realização das Convenções de Consumo e demais obrigações nos termos da Lei Municipal nº 2.927 de 21 de outubro de 2004 e suas alterações;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Defesa do Consumidor - PROCON.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, no regular exercício da advocacia.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

C.7 A C.14 - CCA-ADM



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração na organização dos serviços, o recrutamento e treinamento de pessoal, o controle e conservação dos bens públicos, arquivos e tombamentos, a organização do fluxo e controle dos processos e documentos públicos, o planejamento e a execução das tarefas de sistematização dos serviços internos, a fiscalização do transporte coletivo, a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

D - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

D.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- A elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;
- Realizar a programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários e registro da movimentação de recursos financeiros;
- Coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros, elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço;
- Arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial, controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da
- União, inclusive de outros fundos especiais;
- Elaborar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- Elaborar pareceres referentes à contabilidade e apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado;
- Realizar análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;
- Realizar a conciliação bancária;
- Executar outras competências;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Contabilidade.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo na área de Ciências Contábeis ou em áreas de conhecimento correlatas.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

D.2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Programar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município, em especial o IPTU, ITBI e as taxas decorrentes;
- Orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Administração Tributária.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área tributária.

D.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análise dos processos fiscais;
- Promover arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei, estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras;
- Realizar manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais;
- Promover a execução e fiscalização sobre os tributos,
- Notificar os contribuintes dos lançamentos tributários, realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;
- Liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ISS e retorno do ICMS;
- Encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

clandestinidade;

- Encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Fiscalização
- Tributária.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

D.4 A D.6 - CCA-FAZ

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda, dirigindo na organização dos serviços das atividades referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município, do lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e rendas municipais, da elaboração das propostas orçamentárias e do controle contábil, do assessoramento geral nos assuntos orçamentários e da programação e execução da despesa pública.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

E - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

E.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

- Planejar e coordenar a instrução técnica das contratações de obras e serviços de engenharia, incluindo estudos técnicos preliminares, termos de referência e elementos técnicos necessários;
- Apoiar o órgão central de contratações na instrução processual, assegurando aderência à Lei nº 14.133/2021, padronização, rastreabilidade e gestão de riscos;
- Atuar na gestão e fiscalização contratual, incluindo medições, recebimentos, acompanhamento físico-financeiro, aditivos, reequilíbrio econômico-financeiro e matriz de riscos;
- Promover padronização técnica, melhoria contínua e indicadores de desempenho dos



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

contratos de engenharia;

- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, preferencialmente em Engenharia, Arquitetura, Administração Pública, Direito ou Gestão de Contratos.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

E.2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de serviços urbanos, manutenção de vias, espaços públicos e atividades operacionais sob responsabilidade do Município;
- Gerir equipes, rotinas e recursos operacionais, assegurando eficiência, qualidade e atendimento às prioridades definidas pela Administração;
- Acompanhar demandas, indicadores e ordens de serviço, promovendo integração com obras, zeladoria e demais unidades correlatas;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Serviços Urbanos.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

E.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, inclusive pavimentação, drenagem, edificações e demais melhorias de infraestrutura urbana e rural;
- Acompanhar cronogramas, medições, qualidade técnica e conformidade com projetos, normas e contratos;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Articular com demais órgãos a regularização, licenciamento e providências administrativas necessárias ao andamento das obras;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Obras Públicas.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

E.4 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar a implantação, operação e manutenção da rede de iluminação pública, garantindo segurança, mobilidade e bem-estar;
- Gerir contratos, ordens de serviço e indicadores de desempenho relacionados à iluminação pública, inclusive em articulação com parcerias e concessões quando houver;
- Acompanhar padrões técnicos, eficiência energética e conformidade com normas aplicáveis;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Iluminação Pública.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

E.5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar ações de conservação, limpeza, manutenção e melhoria de espaços públicos, passeios, praças, canteiros e equipamentos urbanos;
- Organizar rotinas, equipes e prioridades de zeladoria, integrando demandas com serviços urbanos e obras;
- Propor melhorias operacionais e ações de valorização do espaço urbano;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Zeladoria Municipal.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

E.6 - CCA-DUR

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento na coordenação, organização e execução das atividades administrativas e técnicas da Secretaria, abrangendo planejamento urbano, infraestrutura, mobilidade e desenvolvimento sustentável, conforme determinação superior.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para o qual tenha sido indicado.

F - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇO, EMPREGO E TURISMO

F.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACESSORIA EMPRESARIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Fomentar, negociar, encaminhar, viabilizar e aplicar o desenvolvimento sustentável no Município, atendendo o binômio "Emprego e Renda" por meio da interação com o setor produtivo e pela concessão de incentivos com base na legislação existente;
- Planejar visitas às indústrias da região, levantando as necessidades dos diversos setores;
- Coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativa aos benefícios existentes;
- Promover pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento empresarial;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Assessoria Empresarial.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

— EXPERIÊNCIA: Não

F-2 A F.7 - CCA-ICS

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviço e Turismo na organização dos serviços das atividades de incentivo, fomento e assessoramento nas áreas de serviços, comércio, indústria, inovação e tecnologia, turismo e cooperativismo, observar e cumprir a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa de Francisco Beltrão instituída pela Lei Municipal nº 3.906 de 1º de dezembro de 2011, coordenar os serviços prestados pela Agência do Trabalhador no âmbito do Município, fiscalizar, cumprir e dar cumprimento ao Código de postura, encaminhar o cadastramento de empresas locais visando inibir a informalidade, bem como acompanhar o processo de baixa das empresas do Município.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

G - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

G.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento, desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- Manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município;
- Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente através dos programas de assistência social, realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;
- Desenvolver projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança, adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais, estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; - Realizar estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

acesso aos bens e serviços, estudos e proposições;

- Propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar, a execução de outras competências afins;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Vigilância Social.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

G.2 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar as ações e programas de habitação de interesse social no Município;
- Gerir cadastros, diagnósticos e prioridades habitacionais, em articulação com as políticas de assistência social e desenvolvimento urbano;
- Elaborar projetos, planos e propostas de captação de recursos junto às esferas estadual e federal, bem como acompanhar convênios e contratos de repasse relacionados à habitação;
- Apoiar processos de regularização fundiária, reassentamentos e melhorias habitacionais, quando aplicável;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Habitação.

REQUISITOS PARA O CARGO:

INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.

EXPERIÊNCIA: Não exigida.

G.3 A G.8 - CCA-ASS

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na organização da promoção das atividades relacionadas à assistência e proteção da população carente ou de baixa renda do Município ou em situação de vulnerabilidade social e pessoal, elaborar planos e projetos relativos à assistência social comunitária, manter serviços de natureza



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

assistencial em especial à infância e à maternidade, executar projetos destinados à educação comunitária e o relacionamento das associações com o Município.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

H - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

H.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
- Gerir pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, planejar, orientar e coordenar o transporte escolar no Município;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento Administrativo.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de educação.

H.2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a criação, desativação e manutenção dos estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental séries iniciais em todo o Município, e Ensino Fundamental série finais nas Escolas do Campo da Rede Municipal de Ensino;
- Elaborar, monitorar e executar o Plano Municipal de Educação, organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- Articular com Órgãos dos Governos Federais e Estaduais, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino, assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Ensino.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de educação.

H.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar as ações estratégicas do Departamento de Cultura, alinhadas às políticas públicas culturais e aos objetivos estabelecidos pela administração municipal;
- Supervisionar e acompanhar a execução de projetos culturais, garantindo que sejam realizados de acordo com as diretrizes e metas definidas;
- Propor e implementar políticas de incentivo e apoio à preservação, difusão e valorização da cultura popular, das manifestações artístico-culturais e literárias no âmbito municipal;
- Apoiar e incentivar iniciativas que promovam o acesso à cultura e o exercício dos direitos culturais pela população;
- Organizar e promover eventos culturais, como exposições, palestras, oficinas, festivais e outras atividades que fortaleçam a cultura local e regional;
- Preservar e valorizar o folclore, as tradições populares, o patrimônio histórico, cultural, material e imaterial do Município;
- Supervisionar a manutenção e o funcionamento do museu municipal, promovendo ações que preservem e divulguem seu acervo;
- Promover pesquisas e estudos sobre as manifestações artísticas e culturais locais, buscando fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de programas e projetos culturais;
- Zelar pelo uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações culturais do Município, garantindo eficiência e transparência;
- Prestar contas e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Departamento de Cultura, apresentando resultados à administração municipal;

- Acompanhar a legislação cultural vigente, garantindo que as ações desenvolvidas estejam em conformidade com as normas e políticas públicas nacionais, estaduais e municipais;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Cultura.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, conhecimento ou experiência na área cultural.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

H.4 A H.7 - CCA-EDU

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas atividades relativas à criação, desativação, nuclearização gradativa das escolas multisseriadas e a manutenção dos estabelecimentos de ensino de Pré-Escolar e de primeiro grau da Rede Municipal de Ensino, administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar, coordenar o programa de alimentação escolar, sob a supervisão do Conselho de Alimentação Escolar, elaborar e executar o Plano Pedagógico do Município.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I-1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e executar licitações, contratos, empenhos e compras de produtos e serviços e manutenção da infraestrutura das unidades de saúde;
- Coordenação dos serviços de higiene e limpeza das unidades de saúde;
- Gerenciar Recursos Humanos;
- Gerenciar os recursos financeiros recebidos do Governo Federal e Estadual;
- Realizar prestação de contas e organização de audiências públicas, relatórios de gestão e demonstrativos financeiros;



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Realizar controle dos pagamentos do atendimento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços contratados;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento Administrativo.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de Saúde.

I-2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o gerenciamento, acompanhamento, realização e organização dos trabalhos da equipe de Vigilância em Saúde que compreende: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância ambiental, bem como coordenação, apoio e realização de trabalhos com o Setor de Endemias e do SAE/CTA;
- Eliminar, diminuir ou prevenir os riscos à saúde dos indivíduos e da coletividade, trazendo com isso a garantia aos usuários sobre a segurança de produtos consumidos, serviços oferecidos, bem como do ambiente que ele transita através de inspeções, orientações e visitas técnicas, avaliação de julgamentos de processos administrativos quando estes se tornam necessários;
- Realizar promoção e incentivo da participação de toda a equipe em capacitações quando pertinentes a sua área sempre com foco na reciclagem e busca de novos conhecimentos a serem aplicados em prol da melhoria do trabalho, avaliação de projetos arquitetônicos da área de interesse à saúde, juntamente com a equipe multiprofissional do departamento, sempre embasados em RDCs e legislações pertinentes;
- Responder as demandas da ouvidoria em matéria de saúde pública, através de visitas no local da reclamação, buscando sanar a problemática, sempre com embasamento no Código de Saúde do Paraná e buscando o princípio da razoabilidade;
- Promover campanhas com ênfase na saúde pública, promover e participar interdisciplinarmente de campanhas e programas que visem a redução da morbimortalidade instituída no Município;
- Acompanhar e realizar investigação de surtos e doenças infectocontagiosas visando o risco mínimo e seu controle;
- Promover ações que visem a redução da morbimortalidade com os trabalhadores da construção civil e da área rural, atender as solicitações do Ministério Público do Trabalho na realização de eventos para os trabalhadores, orientações em empresas e para trabalhadores da área rural;
- Promover a saúde pública através de projetos em parcerias com outros órgãos, monitoramento do tratamento da água consumida no Município através de coletas



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

realizadas semanalmente para avaliar índices de potabilidade, detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde;

- Organização e coordenação da intensificação das ações de prevenção e diagnóstico precoce do HIV, sífilis e hepatites, através de palestras e campanhas de teste rápido realizadas através do SAE/CTA;
- Realização de eventos que visem a sensibilização da comunidade em relação ao mosquito Aedes Aegyptie acompanhamento em Ação Integrada de Fiscalização Urbana - AIFU, com outros órgãos, quando solicitado;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Vigilância em Saúde.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de Saúde.

I-3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar avaliação do desempenho, qualidade e resolutividade das ações e serviços de saúde que estão sob Gestão Municipal e fiscalização de unidades ou entidades de saúde integrantes do SUS;
- Realizar fornecimento de informações para tomada decisões em gestão, regulação de filas de exames especializados, cirurgias eletivas e tratamento fora do domicílio;
- Realizar coordenação dos serviços de agendamento vinculados às unidades de saúde municipais, desenvolvimento e monitoramento de protocolos de regulação, monitoramento do número de exames, procedimentos e consultas especializadas disponibilizadas e requisitadas, faturamento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços habilitados/credenciados ao SUS;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de saúde.

I-4 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a coordenação das ações e serviços de saúde desenvolvidos nas unidades de saúde municipais, planejamento da infraestrutura e logística da Rede Municipal de Saúde e implementação de sistemas de informação;
- Realizar a elaboração e execução de projetos estratégicos em saúde pública;
- Realizar a elaboração e implementação de fluxos, rotinas e protocolos de atendimento das unidades de saúde, desenvolvimento de protocolos técnicos com a finalidade de organização e orientação dos fluxos do município quanto à utilização de serviços especializados;
- Promover a proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos;
- Prever e prover insumos, medicamentos, instrumentais, equipamentos e veículos para Rede Municipal de Saúde;
- Efetuar a gestão de Recursos Humanos e desenvolvimento de programas de educação continuada e permanente, organização da prestação de serviços da rede municipal de saúde, envolvendo a atenção primária, especializada, hospitalar e serviços de apoio, com articulação intersetorial tendo como objetivo qualificar a atenção à saúde;
- Desenvolver ações, programas, projetos e parcerias com a Secretaria de Estado da Saúde e o Ministério da Saúde;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Assistência a Saúde.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de saúde.

I.5 A I.10 - CCA-SAU

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, dirigindo na promoção de ações relacionadas à assistência médico-hospitalar e odontológica na Rede Municipal de Saúde, promover planos, projetos e sua execução em relação à educação sanitária à população em geral, executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, promover medidas de profilaxia e de combate às epidemias e doenças endêmicas, fiscalizar os estabelecimentos hospitalares, farmácias, consultórios e outros da área de saúde, promover programas de orientação alimentar à população, fiscalizar e inspecionar alimentos, água e bebidas para o consumo humano, fiscalizar mercados, feiras,



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

matadouros e similares, elaborar e divulgar normas de preservação de saúde pública.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

J - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

J.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria;
- Fomentar o desenvolvimento dos pequenos, médios e grandes produtores agropecuários do Município através dos programas estabelecidos direta e indiretamente;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Agropecuária.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

J.2 E J.3 - CCA-AGR

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na promoção das obras públicas na área rural, fiscalizar os serviços públicos concedidos, contratados ou permitidos na área rural, fiscalizar contratos que se relacionam aos seus serviços, adotar medidas visando o aumento da produção, fomentar a produção agrícola subsidiando insumos, proceder estudos e projetos para a melhoria da qualidade genética dos rebanhos, orientar a recuperação das áreas de pastagens e de lavouras, incentivar o reflorestamento, desenvolver projetos de melhoria do bem estar da coletividade rural, desenvolver políticas municipais de abastecimento, desenvolver atividades associativistas no meio rural, incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação, orientar o uso de agrotóxicos, incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural e encaminhar o cadastramento de produtores rurais.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

K - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL

K.1 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e estruturar as atividades pertinentes ao meio ambiente, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas à execução dos respectivos fins;
- Realizar estudo e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental, sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Departamento de Meio Ambiente.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

K.2 A K.4 - CCA-MAB

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal no desenvolvimento de ações para preservar e recuperar o meio ambiente e o bem-estar animal, planejar e restaurar florestas e matas ciliares, despertar na população a consciência de respeito à natureza, fiscalizar agentes produtores de poluição, incrementar a produção de mudas, recuperar rios, córregos e mananciais propondo projetos de urbanização, ajardinamento e manutenção de áreas verdes, proceder estudos para viabilizar novas alternativas econômicas sustentáveis, coordenar a coleta do lixo orgânico e seletivo dando destinação adequada aos resíduos.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

L - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

L.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias, promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- Coordenar programas, projetos e eventos desportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante, elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular, desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades desportivas no Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade, elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes no âmbito municipal;
- Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades, promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município, apoiar e promover competições e campeonatos esportivos em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;
- Realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Esportes.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área de esporte.

L.2 A L.5 - CCA-ESP

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria.

REQUISITOS PARA O CARGO:



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado

M - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E IGUALDADE RACIAL

M.1 A M.4 - CCA-MIR

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Secretária Municipal da Mulher e Bem-Estar Social na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

N - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

N.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar a governança de tecnologia da informação no âmbito municipal;
- Administrar infraestrutura de rede, sistemas, equipamentos e serviços digitais, assegurando disponibilidade, segurança e continuidade;
- Promover a transformação digital, interoperabilidade de sistemas, transparência e eficiência administrativa, com foco no atendimento ao cidadão;
- Definir padrões, políticas de segurança da informação e de proteção de dados, em articulação com a Controladoria e demais órgãos competentes;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Tecnologia.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou áreas afins.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

N.2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar políticas, programas e projetos de ciência, tecnologia e inovação no Município;
- Articular parcerias com universidades, centros de pesquisa, setor produtivo e órgãos governamentais para fomentar inovação e desenvolvimento local;
- Promover ambientes e instrumentos de inovação (laboratórios, hubs, editais, desafios e incubação), com foco em soluções para a gestão pública e para a economia local;
- Apoiar ações de formação e capacitação profissional em áreas estratégicas para o desenvolvimento municipal;
- Acompanhar indicadores e resultados dos programas, com prestação de contas e transparência;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Ciência e Inovação.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, preferencialmente em áreas de tecnologia, inovação, engenharia, educação ou gestão pública.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

N.3 A N.5 - CCA-CTI

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado

O - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

O.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS RURAIS

- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração, organização, execução, acompanhamento e controle das ações do Departamento de Infraestrutura e Obras Rurais;
- Elaborar e implementar normas e procedimentos administrativos que garantam a eficiência e a regularidade das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Planejar, executar e acompanhar a construção e a conservação de obras públicas na zona rural do município.
- Coordenar a manutenção e conservação de estradas rurais, assegurando condições adequadas de trafegabilidade e acesso às comunidades rurais;
- Supervisionar a abertura de novas vias e caminhos no interior do município, promovendo o desenvolvimento e a integração das áreas rurais;
- Gerir a construção e conservação de pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem nas áreas rurais, garantindo a funcionalidade e segurança dessas estruturas;
- Implementar e monitorar ações de manutenção contínua das estradas municipais e demais obras de infraestrutura na zona rural, assegurando a durabilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Realizar o controle e a gestão das atividades e recursos necessários ao cumprimento das competências atribuídas ao Departamento;
- Promover o diálogo com as comunidades rurais para identificar demandas e necessidades locais, buscando soluções eficazes para a melhoria da infraestrutura;
- Representar o Departamento em reuniões, articulações e parcerias voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura rural;
- Exercer outras atribuições correlatas que estejam alinhadas às finalidades e competências do Departamento, contribuindo para o atendimento das demandas da população rural;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

O.2 A O.4 - CCA-INT

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Interior na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado

P - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA

P.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO – DEBETRAN

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; - Garantir o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, assegurando o desenvolvimento seguro e ordenado da circulação;
- Promover ações para o desenvolvimento da segurança de pedestres e ciclistas,
- incentivando práticas que aumentem a mobilidade sustentável;
- Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário, garantindo sua funcionalidade e eficiência;
- Supervisionar a coleta de dados estatísticos e a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, a fim de subsidiar políticas públicas de prevenção;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, conforme o disposto na legislação aplicável;
- Exercer as competências previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, nos termos do art. 24 e demais dispositivos aplicáveis do Código de Trânsito Brasileiro, observada a integração ao Sistema Nacional de Trânsito, na forma do art. 333;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, alinhados às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);
- Assegurar a correta execução das disposições contidas na Lei Municipal nº 3.345, de 09 de maio de 2007, garantindo a sua efetividade;
- Representar o Departamento em reuniões, articulações e parcerias interinstitucionais relacionadas à gestão do trânsito e à segurança viária;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Trânsito - DEBETRAN.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: ensino superior completo, conhecimento ou experiência na área de



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

trânsito.

- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

P.2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar a segurança patrimonial dos bens, equipamentos e instalações públicas municipais;
- Gerir equipes e rotinas de vigilância, controle de acesso, rondas e apoio a eventos oficiais, em articulação com órgãos de segurança e demais Secretarias;
- Acompanhar e propor melhorias em sistemas de monitoramento e protocolos de prevenção e resposta a incidentes;
- Elaborar relatórios de ocorrências e indicadores de desempenho, propondo medidas corretivas e preventivas;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Segurança Patrimonial.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, conhecimento ou experiência nas áreas de segurança, gestão patrimonial ou administração pública.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

P.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO, INTELIGÊNCIA E DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar ações de apoio técnico e gestão de riscos, integrando informações para suporte à tomada de decisão;
- Coordenar a Defesa Civil municipal, incluindo prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de desastre, calamidade e emergências;
- Articular ações com órgãos estaduais e federais, forças de segurança, concessionárias e demais Secretarias, garantindo resposta integrada;
- Coordenar planos de contingência, simulados, mapeamentos de risco e protocolos operacionais, assegurando comunicação e prontidão;
- Apoiar a gestão de dados e informações estratégicas, observadas as normas de proteção de dados e finalidades institucionais;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, preferencialmente em engenharia, geoprocessamento, gestão de riscos, administração pública ou áreas correlatas.
- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

P.4 - CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente;
- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Junta de Serviço Militar.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
- EXPERIÊNCIA: Na área do serviço militar.

P.5 - CCA-CSP

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública na coordenação, organização e execução dos serviços e atividades sob responsabilidade da Secretaria;
- Apoiar a integração intersetorial de ações de prevenção, proteção do patrimônio público, defesa civil e segurança viária;
- Acompanhar indicadores, projetos e rotinas administrativas, garantindo cumprimento de metas e prioridade às demandas estratégicas.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para o qual tenha sido indicado.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

ANEXO III

VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CLASSE	VENCIMENTO
1-C	R\$ 11.423,30
2-C	R\$ 10.278,68
3-C	R\$ 8.269,64
4-C	R\$ 7.080,83
5-C	R\$ 6.192,69
6-C	R\$ 5.025,03
7-C	R\$ 4.128,40
8-C	R\$ 3.426,09
9-C	R\$ 2.740,87
10-C	R\$ 2.512,41
11-C	R\$ 2.064,12



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Nº 018/2025

(TCE/PR – I.N. nº 142/2018 – Anexo III, “c”)

Eu, Antônio Pedron, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar nº 101/2000, que o objeto de levantamento de impacto orçamentário e referente Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná.

		Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão/PR	
		conforme Lei Municipal n. xxx	
	QDE	SECRETARIAS MUNICIPAIS	
ADM	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEC
FAZ	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	SEC
ICS	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO, SERVIÇO, EMPREGO E TURISMO	SEC
ASS	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC
EDU	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEC
SAD	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC
AGR	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SEC
MAB	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL	SEC
DUR	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	SEC
ESP	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	SEC
MIR	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER E BEM ESTAR SOCIAL	SEC
INT	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR	SEC
CTI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SEC
CSP	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA	SEC
A	ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE		
A.1	1	CHEFE DE GABINETE	01-C
A.2	1	PROCURADOR GERAL	01-C
A.3	1	CONTROLADOR INTERNO	02-C
A.4	1	CORREGEDOR GERAL	04-C
A.5	1	COORDENAÇÃO DE GABINETE	05-C
B	ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE		
B.1	1	ASSESSOR DE GABINETE	01-C
B.2	1	ASSESSOR LEGISLATIVO	01-C
B.3	1	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E RECURSOS	02-C
B.4	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO EM REDES SOCIAIS	03-C
B.5	1	ASSESSOR DE GERAL DE GABINETE	04-C



Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 - Fone: (46) 3520-2163 - CNPJ: 77.816.510/0001-66 - CEP: 85.601-030
E-mail: zeli@franciscobeltrao.com.br - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

F.2	1	CCA-ICS	05-C
F.3	3	CCA-ICS	06-C
F.4	1	CCA-ICS	07-C
F.5	2	CCA-ICS	08-C
F.6	1	CCA-ICS	09-C
F.7	1	CCA-ICS	10-C
G	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
G.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL	03-C
G.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	03-C
G.3	1	CCA-ASS	03-C
G.4	1	CCA-ASS	04-C
G.5	1	CCA-ASS	05-C
G.6	2	CCA-ASS	06-C
G.7	2	CCA-ASS	07-C
G.8	2	CCA-ASS	08-C
H	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
H.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	04-C
H.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	04-C
H.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	02-C
H.4	1	CCA-EDC	06-C
H.5	1	CCA-EDC	05-C
H.6	3	CCA-EDC	07-C
H.7	5	CCA-EDC	08-C
H.8	1	CCA-EDC	09-C
I	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	03-C
I.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	03-C
I.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	03-C
I.4	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE	03-C
I.5	2	CCA-SAU	02-C
I.6	2	CCA-SAU	05-C
I.7	2	CCA-SAU	06-C
I.8	3	CCA-SAU	08-C
I.9	2	CCA-SAU	09-C
I.10	1	CCA-SAU	10-C
J	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
J.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA	03-C
J.2	2	CCA-AGR	06-C
J.3	2	CCA-AGR	07-C



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

K		SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL	
K.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	04-C
K.2	1	CCA-MAB	04-C
K.3	2	CCA-MAB	07-C
K.4	1	CCA-MAB	06-C
L		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
L.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	03-C
L.2	2	CCA-ESP	06-C
L.3	1	CCA-ESP	07-C
L.4	5	CCA-ESP	08-C
L.5	1	CCA-ESP	11-C
M		SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E IGUALDADE RACIAL	
M.2	1	CCA-MIR	06-C
M.3	1	CCA-MIR	07-C
M.4	1	CCA-MIR	08-C
N		SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
N.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	03-C
N.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO	03-C
N.3	1	CCA-CTI	05-C
N.4	1	CCA-CTI	08-C
N.5	1	CCA-CTI	09-C
O		SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR	
O.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS RURAIS	03-C
O.2	1	CCA-INT	05-C
O.3	5	CCA-INT	06-C
O.4	2	CCA-INT	07-C
P		SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA	
P.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - DEBETAN	02-C
P.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	04-C
P.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO, INTELIGÊNCIA E DEFESA CIVIL	03-C
P.4	1	CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	07-C
P.5	1	CCA-CSP	07-C

A despesa objeto deste estudo está prevista nas diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual para o período 2026 a 2029, conforme o Projeto de Lei de 30 de setembro de 2025.



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Além disso, encontra-se compatível com as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, Lei Municipal nº 5.220 de 17 de julho de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (DOMP), na edição nº 3323, de 21 de julho de 2025.

Considerando que, no ano de 2025, não estão previstas contratações para cargos pertencentes ao Quadro Próprio de Pessoal do Município de Francisco Beltrão, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores efetivos, não haverá impacto orçamentário-financeiro na LOA/2025 – Lei Municipal nº 5.177/2024 de 20 de dezembro de 2024, publicado dia 26/12/2024 no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (DOMP), na edição nº 3181.

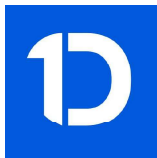
Por fim, que há dotação orçamentária adequada para custear as despesas decorrentes da estimativa de impacto orçamentário-financeiro no Projeto de LOA/2026, inclusive com possibilidade de adequação das disponibilidades orçamentárias, conforme autorização prevista na Lei de Diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Francisco Beltrão, 16 de dezembro de 2025.

ANTÔNIO PEDRON
Prefeito Municipal

MARTA RAQUEL ZUCHELLI FELIPETTO
Contadora
CRC/PR 070279/02





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6A72-17E1-9FBD-D62E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARTA RAQUEL ZUCHELLI FELIPETTO (CPF 034.XXX.XXX-92) em 16/12/2025 10:00:54 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://franciscobeltrao.1doc.com.br/verificacao/6A72-17E1-9FBD-D62E>





(TCE/PR - I.N. 142/2018 - Anexo III, “a”)

Segue abaixo o quadro demonstrando as dotações orçamentárias adequadas para atender às projeções de despesa de pessoal, decorrentes do cálculo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, referente Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná.

		Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão/PR	
		conforme Lei Municipal n. xxx	
	QDE	SECRETARIAS MUNICIPAIS	
ADM	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEC
FAZ	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	SEC
ICS	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO, SERVIÇO, EMPREGO E TURISMO	SEC
ASS	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC
EDU	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEC
SAD	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC
AGR	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SEC
MAB	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL	SEC
DUR	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	SEC
ESP	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	SEC
MIR	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER E BEM ESTAR SOCIAL	SEC
INT	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR	SEC
CTI	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SEC
CSP	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA	SEC
A	ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE		
A.1	1	CHEFE DE GABINETE	01-C
A.2	1	PROCURADOR GERAL	01-C
A.3	1	CONTROLADOR INTERNO	02-C
A.4	1	CORREGEDOR GERAL	04-C
A.5	1	COORDENAÇÃO DE GABINETE	05-C
B	ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE		
B.1	1	ASSESSOR DE GABINETE	01-C
B.2	1	ASSESSOR LEGISLATIVO	01-C
B.3	1	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E RECURSOS	02-C
B.4	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO EM REDES SOCIAIS	03-C





Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 - Fone: (46) 3520-2163- CNPJ: 77.816.510/0001-66 - CEP: 85.601-030
E-mail: zeli@franciscobeltrao.com.br - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br



Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 - Fone: (46) 3520-2163- CNPJ: 77.816.510/0001-66 - CEP: 85.601-030
E-mail: zeli@franciscobeltrao.com.br - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br



Da mesma forma, consta nos Programas da LOA/2025 - Lei Municipal nº 5.177/2024, de 20 de dezembro de 2024 o que segue:



(TCE/PR - I.N. 142/2018 - Anexo III, “b”)

OBJETO: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná

O quadro a seguir, apresenta o quantitativo atualizado dos Agentes Políticos e Cargos Comissionados, de Direção, Chefia e Assessoramento que vigorará após a aprovação da proposta de alteração da Estrutura Administrativa

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 - Fone: (46) 3520-2187 - CNPJ: 77.816.510/0001-66 - CEP: 85.601-030
E-mail: marta@franciscobeltrao.pr.gov.br - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

B.3	1	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E RECURSOS	02-C
B.4	1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO EM REDES SOCIAIS	03-C
B.5	1	ASSESSOR DE GERAL DE GABINETE	04-C
B.6	1	ASSESSOR ADJUNTO DE GABINETE	07-C
B.7	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	03-C
B.8	3	CCA-ADM	06-C
C	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
C.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03-C
C.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	03-C
C.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GARAGEM MUNICIPAL	04-C
C.4	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	03-C
C.5	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PREVBEL	03-C
C.6	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON	02-C
C.7	1	CCA-ADM	03-C
C.8	4	CCA-ADM	04-C
C.9	2	CCA-ADM	05-C
C.10	3	CCA-ADM	06-C
C.11	2	CCA-ADM	07-C
C.12	4	CCA-ADM	08-C
C.13	2	CCA-ADM	09-C
C.14	1	CCA-ADM	10-C
D	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
D.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	02-C
D.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	03-C
D.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	03-C
D.4	2	CCA-FAZ	02-C
D.5	1	CCA-FAZ	06-C
D.6	1	CCA-FAZ	08-C
E	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
E.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES	02-C
E.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	03-C
E.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	03-C
E.4	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ILUMINAÇÃO PÚBLICA	03-C
L.5	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA MUNICIPAL	03-C
E.5	1	CCA-DUR	03-C
E.6	1	CCA-DUR	04-C
E.7	6	CCA-DUR	05-C
E.8	1	CCA-DUR	06-C
E.9	4	CCA-DUR	07-C
F	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO, SERVIÇO, EMPREGO E TURISMO		



Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 - Fone: (46) 3520-2187 - CNPJ: 77.816.510/0001-66 - CEP: 85.601-030
E-mail: marta@franciscobeltrao.pr.gov.br - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

K		SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL	
K.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	04-C
K.2	1	CCA-MAB	04-C
K.3	2	CCA-MAB	07-C
K.4	1	CCA-MAB	06-C
L		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
L.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	03-C
L.2	2	CCA-ESP	06-C
L.3	1	CCA-ESP	07-C
L.4	5	CCA-ESP	08-C
L.5	1	CCA-ESP	11-C
M		SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E IGUALDADE RACIAL	
M.2	1	CCA-MIR	06-C
M.3	1	CCA-MIR	07-C
M.4	1	CCA-MIR	08-C
N		SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
N.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	03-C
N.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO	03-C
N.3	1	CCA-CTI	05-C
N.4	1	CCA-CTI	08-C
N.5	1	CCA-CTI	09-C
O		SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR	
O.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS RURAIS	03-C
O.2	1	CCA-INT	05-C
O.3	5	CCA-INT	06-C
O.4	2	CCA-INT	07-C
P		SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA	
P.1	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - DEBETAN	02-C
P.2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	04-C
P.3	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO, INTELIGÊNCIA E DEFESA CIVIL	03-C
P.4	1	CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	07-C
P.5	1	CCA-CSP	07-C

2) ORIGEM DOS RECURSOS PARA CUSTEIO

Em concordância com o §2º do art. 17 da Lei nº. 101/2000, justifica-se que a origem dos recursos para o pagamento do objeto do presente cálculo, provém das seguintes fontes de recursos:



MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Em concordância com o §2º do art. 17 da Lei nº. 101/2000 justifica-se que a origem dos recursos para o pagamento do objeto do presente cálculo, provém das seguintes fontes de recursos constantes na Lei Orçamentária Anual, inclusive com possibilidade de adequar as disponibilidades orçamentárias, de acordo com a autorização contida na Lei.

000 – Recursos ordinários (Livre)
303 – Saúde – Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 – 15%)
510 – Taxas -Poder de Polícia

3) DATA PREVISTA PARA A NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO

A contratação dos profissionais se dará a partir do mês de janeiro de 2026, considerando que tratam-se de cargos de livre nomeação e exoneração.

4) ESTIMATIVA DE GASTOS NO EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

O primeiro quesito a ser calculado considera a previsão de gasto para hipótese de provimento de todos os cargos previstos no Projeto de Lei, incluídos os encargos previdenciários/sociais.

4.1) Estimativa de gastos no exercício de 2025

Não haverá impacto financeiro em 2025 com os cargos previstos no Projeto de Lei, considerando que as nomeações somente ocorrerão após a publicação da lei, prevista para vigorar a partir de janeiro de 2026.

4.2) Análise do Demonstrativo dos Gastos com Pessoal no exercício de 2025

A Receita Total do Poder Executivo do Município de Francisco Beltrão para o exercício de 2025 está prevista em R\$ 542.500.000,00 (quinhentos e quarenta e dois milhões e quinhentos mil reais). Sendo que a previsão da RECEITA CORRENTE LÍQUIDA para 2025 é de R\$ 529.634.000,00 (quinhentos e vinte e nove milhões seiscentos e trinta e quatro mil reais), conforme Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (Anexo III - RREO).

Os gastos com pessoal e encargos do Poder Executivo estão fixados para o ano de 2025, (3190 + 3191) somados os gastos com os terceirizados (339034) para o mesmo exercício em R\$ 241.821.600,00 (duzentos e quarenta e um milhões e oitocentos e vinte e um mil e seiscentos reais) Porém, o pagamento de ACS e ACE no valor aproximado de R\$ 7.600.000,00 (sete milhões e seiscentos mil reais) devem ser deduzidos da base para apuração do índice com pessoal e encargos, o que resulta uma previsão de gastos com pessoal e encargos no exercício de 2025 no valor de R\$ 234.221.600,00 (duzentos e trinta e quatro milhões e duzentos e vinte e um mil e seiscentos reais)

Considerando que, no ano de 2025, não haverá gastos com os cargos previstos no Projeto de Lei, não ocorrerá, portanto, qualquer incremento de despesas com pessoal e encargos

4.3) Estimativa de Gastos nos dois Exercícios Subsequentes

A Legislação propõe que se deve apurar a reposição salarial, para os exercícios seguintes. Os quais realizaram na proporção de 4%, para o exercício de 2026, acrescidos de mais 4% para o exercício de 2027, cujos percentuais devem ser incorporados às despesas com pessoal e encargos sociais nos







O Método dos Mínimos Quadrados é uma técnica de otimização matemática que procura encontrar o melhor ajuste para um conjunto de dados tentando minimizar a soma dos quadrados das diferenças entre o valor estimado e os dados observados.

Para o exercício de 2026 a Receita Corrente Líquida Ajustada para cálculo dos limites da Despesa com Pessoal foi ajustada conforme valor constante no projeto lei que estima a receita e fixa a despesa do Município de Francisco Beltrão para o Exercício de 2026.

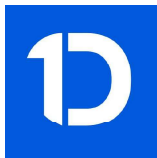
7) ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM QUE AS MUDANÇAS DEVAM ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS SUBSEQUENTES

Especificação	Previsto	Projetado	
	2025	2026	2027
RCL - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	529.634.000,00	569.700.000,00	625.344.456,08
VALOR DO IMPACTO	0,00	1.668.451,35	1.732.622,58
Percentual Impacto Orçamentário	0,00%	0,29%	0,28%

Observa-se que para o valor total desde estudo, houve um incremento da despesa projetada para 2026/2027. Com os ajustes das contratações, resulta em percentual de impacto orçamentário sobre a receita corrente líquida que devem ser consideradas no exercício que entrar em vigor e também abranger as despesas nos exercícios seguintes.







VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0313-7DB8-6853-74F2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARTA RAQUEL ZUCHELLI FELIPETTO (CPF 034.XXX.XXX-92) em 16/12/2025 09:58:25 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://franciscobeltrao.1doc.com.br/verificacao/0313-7DB8-6853-74F2>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DC54-5D05-6214-B90E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANTONIO PEDRON (CPF 196.XXX.XXX-49) em 16/12/2025 14:54:28 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://franciscobeltrao.1doc.com.br/verificacao/DC54-5D05-6214-B90E>