



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

LEI N.º 1.558/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ.

A Câmara Municipal de Vera Cruz do Oeste, Estado Do Paraná, expressão legítima da Democracia Representativa, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei disciplina a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta desta Municipalidade incluindo os cargos públicos dos Agentes Políticos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança, no que diz respeito às denominações, requisitos de nomeação, remuneração, enquadramento salarial, atribuições e jornada de trabalho.

Art. 2º A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Vera Cruz do Oeste, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

Art. 3º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Participação popular;
- II - Inclusão social;
- III - Moralização da Gestão Pública;
- IV - Qualidade de vida;
- V - Desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submetem-se às seguintes diretrizes:

- I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II - Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III - Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios com otimização das atividades;
- IV - Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção por meio de concursos e/ou processos seletivos, bem como remuneração;
- V - Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VI - Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública, tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;
- VII - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- VIII - Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
- IX - Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;
- X - Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da Administração Pública e são organizados para executar as seguintes funções:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

I - Direção, chefia, assessoramento e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II - Estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III - Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

Art. 6º A Administração Municipal de Vera Cruz do Oeste pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - Democratização e desburocratização das ações administrativas;

V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - Ampliação dos processos de participação popular.

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem os seguintes diplomas legais:

a) Plano Plurianual;

b) Diretrizes Orçamentárias;

c) Orçamento Anual;

d) Plano Diretor.

Art. 7º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das tradições regionais.

Art. 8º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal de Vera Cruz do Oeste será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração deliberações de conselhos municipais criados por lei e das leis de planejamento municipal.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo, a partir das seguintes diretrizes:

- I - Economicidade dos recursos;
- II - Racionalização dos custos;
- III - Desburocratização dos procedimentos;
- IV - Efetividade das ações administrativas.

Art. 9º Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e/ou designação e exoneração do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município de Vera Cruz do Oeste.

§ 1º Os Secretários serão sempre nomeados como agentes políticos e farão declaração de seus bens, a qual será arquivada junto ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município, constando da ata ou no termo de posse, tudo sob pena de nulidade de pleno direito do ato da posse.

§ 2º Quando exonerado, deverá o Secretário Municipal, atualizar a declaração de que trata o parágrafo anterior, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo público no Município ou receber fomento a qualquer título.

Art. 10. Fica instituído o auxílio-alimentação a todos os agentes públicos com vínculo direto com o Município, desde que atendidos os critérios estabelecidos neste artigo.

§ 1º O auxílio-alimentação não será concedido nos seguintes casos e condições:

- I - Quando tiver atestados e/ou declarações que somem mais de 3 dias de afastamento no mesmo mês, mesmo que não sejam consecutivos;
- II - Afastamento do exercício das funções por ordem judicial;
- III - Possuir, durante o mês, anotação de falta não justificada;
- IV - Afastamento do trabalho, superior a 30 (trinta) dias, concedido pelo INSS.

§ 2º O valor do auxílio-alimentação será definido por decreto no mês de dezembro de cada ano para o ano subsequente, sendo esse em parcelas mensais, reajustados de acordo com critérios de conveniência e discricionariedade do administrador público.

§ 3º Os cargos constantes nesta Lei farão jus à percepção de auxílio-alimentação nos mesmos valores dos demais agentes públicos.

CAPÍTULO IV



DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. O Poder Executivo de Vera Cruz do Oeste será exercido pelo Prefeito Municipal com suas atribuições previstas e fixadas pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 12. O Prefeito, no exercício do Poder Executivo, será auxiliado e assessorado pelos Secretários Municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão ou unidade componente da administração direta e indireta.

Art. 13. A organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Vera Cruz do Oeste reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados e/ou vinculados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoramento Externo:

a) Conselhos Municipais instituídos por Lei.

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria de Gabinete.

III - Órgãos de Defesa e Controle do Município:

a) Procuradoria Geral;

b) Controladoria Geral;

IV - Órgãos de Assessoramento Técnico:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

c) Secretaria Municipal de Planejamento.

V - Órgãos de Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

b) Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) Secretaria Municipal de Educação;

d) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Esporte;

g) Secretaria Municipal de Viação, Obras e Segurança.

§ 1º Os órgãos mencionados nos incisos II, IV e V, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º Os órgãos mencionados no inciso III, são de atuação independente, e vinculam-se ao Gabinete do Prefeito, para fins de organização administrativa e orçamentária.

TÍTULO II

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 14. Os órgãos de Assessoramento Direto têm as atribuições a seguir descritas, além daquelas de planejar, propor, coordenar e executar políticas públicas correspondentes a sua área específica e de exercer atividades afins:

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. A Chefia de Gabinete do Prefeito presta serviços relacionados diretamente ao Gabinete, além de representá-lo quando designado, organizar agenda e correspondências, marcar reuniões e executar outras tarefas afins determinadas.

I- Dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II- Fazer a recepção, a triagem e o acompanhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como a tramitação e o controle da execução das ordens por ele emanadas;

III- Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Lei ao Legislativo;

IV- Coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

V- Fazer a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal;

VII- Coordenar as relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VII- Acompanhar os eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. A Assessoria de Gabinete do Prefeito diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos, bem como, supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete; participar das avaliações das ações governamentais e demais incumbências, entre as quais:

I - Elaborar pareceres e documentos técnicos, fornecendo informações essenciais para a tomada de decisões do prefeito;

II - Acompanhar projetos e programas municipais, fazendo relatórios periódicos sobre sua execução e resultados;

III - prestar assessoria na comunicação com os diversos setores administrativos, facilitando a articulação entre as áreas da administração municipal;

IV - Gerenciar a agenda pública do prefeito, incluindo organização de eventos, compromissos e reuniões;

V - Desenvolver estratégias de comunicação e imagem institucional, visando à promoção da administração pública municipal.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 17. A Procuradoria Geral é o órgão de defesa dos interesses do Município. Tendo como finalidade representar o Município de Vera Cruz do Oeste judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município e demais incumbências, entre as quais:

I - Defender judicial e extrajudicialmente o município, representando a prefeitura em ações legais e administrativas;

II - Emitir pareceres jurídicos sobre atos e contratos administrativos, garantindo a legalidade das ações do município;

III - Prestar orientação jurídica aos órgãos da administração pública municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente;

IV - Analisar e elaborar projetos de lei e outros normativos municipais, com foco na conformidade legal;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

V - Prestar assessoria na prevenção de litígios e controvérsias jurídicas, buscando soluções alternativas e evitando processos onerosos.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 18. A Controladoria Geral será exercida por um Controlador Público e se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, recomendações e outras manifestações voltadas a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 19. A Controladoria Geral do Município tem por atribuições:

I - Realizar auditoria interna sobre a execução dos contratos e serviços públicos municipais, garantindo transparência e eficiência;

II - Apoiar na formulação de políticas públicas de controle e transparência, promovendo boas práticas de gestão pública;

III - Fiscalizar o uso dos recursos públicos municipais, assegurando a correta aplicação de verbas;

IV - Elaborar relatórios de controle e avaliação de performance dos órgãos municipais, com foco em eficiência administrativa;

V - Prestar aconselhamento ao gestor municipal sobre questões de controle interno e prevenção de irregularidades administrativas.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração, órgão da Administração Municipal Direta, tem a finalidade de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Pessoas, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão e Gestão Documental.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração é responsável pelo sistema de gestão administrativa integrada do Município, encarregando-se da supervisão funcional, coordenação e controle dos serviços administrativos, competindo-lhe especificamente:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Município, garantindo a eficiência e eficácia nos serviços públicos;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

II - Elaborar e executar políticas e diretrizes relacionadas à gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e controle da folha de pagamento dos servidores municipais;

III - Gerir os contratos administrativos, convênios e termos de parceria, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais e pela legalidade dos processos;

IV - Propor e implementar políticas de modernização da administração pública municipal, incluindo a informatização dos processos e a melhoria da infraestrutura tecnológica;

V - Prestar apoio administrativo aos órgãos e entidades municipais, promovendo a integração das ações governamentais e a coordenação entre as diversas secretarias e departamentos municipais.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Administração;

III - Departamento de Pessoal;

IV - Departamento de Compras e Licitações.

Parágrafo único. As atribuições dos Diretores, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração será composta com as seguintes divisões e assessoria, subordinadas ao Secretário de Administração e/ou seus departamentos:

I - Assessoria de Licitações;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Divisão de Administração;

IV - Divisão de Patrimônio e Frotas;

V - Divisão de Licitações.

Parágrafo único. As atribuições dos Chefes e Assessores, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 24. A Secretaria Municipal Planejamento, órgão da Administração Municipal Direta, tem a finalidade de estabelecer normas e diretrizes para o planejamento estratégico e elaboração de projetos de engenharia e arquitetônicos, bem como de convênios.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento é responsável pelo sistema de gestão de planejamento e projetos integrados do Município, encarregando-se da supervisão funcional, coordenação e controle, competindo-lhe especificamente:

I - Elaborar, coordenar e implementar o plano diretor e outros planos estratégicos municipais, visando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população;

II - Desenvolver e gerenciar projetos municipais, com foco na captação de recursos e na execução de obras e serviços públicos;

III - Elaborar e acompanhar a execução de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, buscando a viabilização de projetos que atendam às necessidades da cidade;

IV - Monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos projetos e convênios, propondo ajustes quando necessário;

V - Promover a integração entre os diferentes setores da administração municipal para garantir a implementação eficaz dos projetos e políticas públicas.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Convênios.

Parágrafo único. As atribuições dos Diretores, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 27. A Secretaria Municipal Planejamento será composta com a seguinte unidade, subordinada ao Secretário de Planejamento e/ou seu departamento:

I - Divisão de Administração.

Parágrafo único. As atribuições do Chefe, provimento, hierarquia e requisitos do cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 28. Compete a Secretaria Municipal de Finanças a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados ao lançamento, fiscalização e arrecadação de receitas municipais e outros créditos, bem como, as competências de:

I - Elaborar, implementar e monitorar a política fiscal e tributária do município, visando à arrecadação eficiente e à justiça fiscal;

II - Gerir e administrar a arrecadação de tributos municipais, incluindo impostos, taxas e contribuições, bem como promover o cumprimento das obrigações tributárias;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

III - Planejar, elaborar e executar o orçamento anual do município, acompanhando sua execução e propondo ajustes quando necessário;

IV - Coordenar a elaboração de relatórios financeiros e contábeis, garantindo a transparência e o controle das finanças públicas municipais;

V - Promover a orientação e fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de garantir o cumprimento das normas tributárias e combater a sonegação fiscal.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Finanças é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Finanças.

Parágrafo único. As atribuições do Diretor, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 30. A Secretaria Municipal Finanças será composta com a seguinte unidade, subordinada ao Secretário de Finanças e/ou seu departamento:

I - Divisão de Finanças.

Parágrafo único. As atribuições do Chefe, provimento, hierarquia e requisitos do cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão de administração que planeja, coordena e executa políticas públicas de assistência técnica, incentivos municipais e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, do meio ambiente e dos recursos hídricos do Município.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente promove a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas em benefício do meio rural, tendo ainda como incumbências:

I - Elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura e à proteção do meio ambiente no município;

II - Promover ações de conservação ambiental, controle da poluição e recuperação de áreas degradadas, visando a preservação dos recursos naturais;

III - Fomentar a agricultura local, apoiando produtores rurais com programas de capacitação, assistência técnica e acesso a financiamentos;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

IV - Monitorar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e agrícola, aplicando sanções em casos de infração;

V - Desenvolver e coordenar projetos de educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da preservação do meio ambiente e o uso responsável dos recursos naturais.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Meio Ambiente.

Parágrafo único. As atribuições dos Diretores, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 34. A Secretaria Municipal Agricultura e Meio Ambiente será composta com as seguintes unidades, subordinadas ao Secretário de Agricultura e/ou seus departamentos:

I - Divisão de Administração;

II - Divisão de Agricultura e Pecuária;

III - Divisão de Serviços Públicos.

Parágrafo único. As atribuições dos Chefes, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 35. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social planejar, formular, coordenar, desenvolver e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do Município.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como incumbências básicas:

I - Planejar, coordenar e implementar políticas públicas de assistência social, visando à promoção da cidadania e a redução das desigualdades sociais;

II - Elaborar e executar programas e projetos de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social, como transferência de renda e inclusão social;

III - Fomentar a criação de centros de referência e serviços de atendimento às populações em situação de risco, como crianças, idosos, pessoas com deficiência e mulheres vítimas de violência;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

IV - Realizar o acompanhamento e a fiscalização de entidades e organizações não governamentais que prestam serviços na área da assistência social;

V - Promover ações de capacitação e qualificação profissional para os beneficiários dos programas sociais, visando à inclusão no mercado de trabalho e à autonomia social.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Administração.

Parágrafo único. As atribuições do Diretor, provimento, hierarquia e requisitos do cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Assistência Social será composta com as seguintes unidades, subordinadas ao Secretário de Assistência Social e/ou seus departamentos:

I - Divisão de Políticas Públicas para Mulheres e Idosos;

II - Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Ações Comunitárias.

Parágrafo único. As atribuições dos Chefes, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável por supervisionar, coordenar e executar os programas nas áreas de ensino, cultura e esporte, elaborando diretrizes gerais para a execução da política educacional e gestão de sistema municipal de ensino do Município.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Educação possui como competências:

I - Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas educacionais, visando à melhoria da qualidade do ensino e à inclusão educacional no município.

II - Garantir a oferta e o acompanhamento da educação básica, desde a educação infantil até o ensino fundamental, conforme as diretrizes nacionais e estaduais;

III - Promover a capacitação contínua dos profissionais da educação, incentivando a formação e o desenvolvimento pedagógico;

IV - Gerir e fiscalizar as escolas municipais, garantindo infraestrutura adequada, materiais pedagógicos e condições de trabalho para alunos e educadores;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

V - Articular com outras secretarias e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos e ações que promovam o acesso à educação de qualidade para todos.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Administração.

Parágrafo único. As atribuições do Diretor, provimento, hierarquia e requisitos do cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Educação será composta com as seguintes unidades e coordenações, subordinadas ao Secretário de Educação e/ou seus departamentos:

I - Divisão de Administração;

II - Divisão de Frotas.

Parágrafo único. As atribuições dos Chefes, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 43. Cabe a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, supervisionar a execução das políticas e programas que visem o desenvolvimento econômico e social do Município, objetivando o fortalecimento dos setores produtivos, geração de empregos e comércio local.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio possui como competências:

I - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas ao fomento da atividade industrial e comercial no município, estimulando o crescimento econômico local;

II - Promover a atração de investimentos e a geração de empregos, facilitando a instalação e expansão de empresas no município;

III - Coordenar a elaboração de programas de capacitação e apoio ao empreendedorismo, visando à qualificação da mão de obra e ao fortalecimento das empresas locais;

IV - Fomentar o comércio local, promovendo eventos, feiras e ações que incentivem o consumo e a valorização dos produtos e serviços do município;

V - Acompanhar, fiscalizar e orientar o setor empresarial, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais, além de promover a sustentabilidade e a inovação nas práticas empresariais.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

Art. 45. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio será composta com as seguintes unidades, subordinadas ao Secretário de Indústria e Comércio:

- I – Divisão de Desenvolvimento Econômico;
- II – Divisão de Administração.

Parágrafo único. As atribuições dos Chefes, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a supervisão, coordenação e execução das políticas e programas de saúde do Município.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Saúde, também, possui como competências:

I – Planejar, coordenar e implementar políticas públicas de saúde, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

II – Gerir e supervisionar os serviços de saúde municipais, incluindo unidades de atendimento, hospitais e postos de saúde, garantindo o acesso universal e igualitário à saúde;

III – Desenvolver e executar programas de vacinação, controle de doenças endêmicas e ações de prevenção à saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

IV – Promover a capacitação e a formação contínua dos profissionais de saúde, garantindo um atendimento de qualidade e humanizado à comunidade;

V – Articular com outras esferas de governo e organizações da sociedade civil para a implementação de ações intersetoriais que favoreçam a saúde pública e o bem-estar social.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

- I – Departamento de Administração;
- II – Departamento de Saúde.

Parágrafo único. As atribuições do Diretor, provimento, hierarquia e requisitos do cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Saúde será composta com as seguintes unidades e coordenações, subordinadas ao Secretário de Saúde e/ou seus departamentos:

- I – Divisão de Administração e Agendamento;
- II – Divisão de Vigilância Sanitária e Endemias;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

III – Divisão de Saúde de São Sebastião.

Parágrafo único. As atribuições dos Chefes, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E ESPORTE.

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Esporte a supervisão, coordenação e execução das políticas e programas relacionados aos eventos, cultura e esporte, bem como do turismo do Município.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Esporte, também, possui como competências:

I - Planejar, coordenar e promover eventos culturais, esportivos e turísticos no município, visando à valorização da identidade local e ao incentivo ao turismo;

II - Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a prática esportiva e a cultura, promovendo o acesso da população a atividades recreativas e culturais;

III - Fomentar e apoiar a realização de festivais, exposições, apresentações artísticas e competições esportivas que estimulem o engajamento da comunidade e o turismo local;

IV - Promover a preservação e a difusão do patrimônio cultural e histórico do município, por meio de projetos, pesquisas e ações educativas;

V - Estimular e apoiar o desenvolvimento do setor turístico, criando estratégias para a atração de visitantes e o fortalecimento da infraestrutura turística local.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Esporte é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I – Departamento de Eventos;

II – Departamento de Esporte.

Parágrafo único. As atribuições dos Diretores, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Esporte será composta com as seguintes unidades, subordinadas ao Secretário de Eventos, Cultura e Esporte e/ou seus departamentos:

I – Divisão de Cultura;

II – Divisão de Esporte.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. As atribuições dos Chefes, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SEGURANÇA.

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Segurança a supervisão, coordenação e execução das políticas e programas de obras públicas no Município, para atender as diversas demandas da população.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Segurança tem a incumbência de executar os serviços e atividades a seguir descritas:

I - Planejar, coordenar e executar obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem e iluminação pública, visando à melhoria da mobilidade e da qualidade de vida da população;

II - Desenvolver e implementar políticas públicas de urbanismo, regulando o uso e ocupação do solo e promovendo o ordenamento territorial do município;

III - Implementar ações e estratégias, na área de segurança, voltadas à proteção do patrimônio público municipal, incluindo a vigilância de prédios, equipamentos e espaços públicos;

IV - Coordenar a elaboração e implementação de projetos de revitalização de áreas urbanas, melhorando o ambiente urbano e promovendo a sustentabilidade;

V - Monitorar, planejar e executar a manutenção da rede viária municipal, incluindo ruas, avenidas e pontes, assegurando a segurança e o tráfego fluido.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Viação e Obras é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Obras Públicas;

III - Departamento de Viação, Máquinas e Equipamentos;

IV - Departamento de Serviços Rurais e Urbanos.

V - Departamento de Segurança.

Parágrafo único. As atribuições dos Diretores, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Segurança será composta com as seguintes unidades, subordinadas ao Secretário de Viação e Obras e/ou seus departamentos:

I - Divisão de Administração;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

II – Divisão de Obras públicas;

III – Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

IV – Divisão de Serviços Rurais e Urbanos.

Parágrafo único. As atribuições dos Chefes, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

Art. 58. Os Órgãos de Assessoramento Externo, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, terão suas competências estabelecidas por meio de Leis específicas e regulamentos próprios.

TÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 59. Ficam criados os Cargos em Comissão constantes nos Anexos I, II e III desta Lei, caracterizados por símbolos, bem como o número de vagas.

§ 1º. Serão destinados aos integrantes das carreiras de provimento efetivo do Município, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988, no mínimo, 30% (trinta por cento) da totalidade dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança preenchidos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º. Fará jus a ascensão funcional (merecimento/antiguidade), os Servidores de Provimento Efetivo nomeados/designados para os Cargos de Provimento em Comissão desde que o cargo mantenha atribuições correlatas as atividades do cargo efetivo do servidor.

Art. 60. A nomeação ou designação para exercer os Cargos em Comissão previstos nesta lei serão feitas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 61. Os servidores nomeados para exercer qualquer dos Cargos em Comissão previstos nesta Lei, devem cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, além de obrigatoriamente estar à disposição quando necessário.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão previstos nesta Lei terão as seguintes características e diretrizes:

I – Natureza transitória, sendo dispensável do cargo, portanto, a qualquer tempo, o servidor nele investido;

II – O Cargo em Comissão será remunerado, sendo tal remuneração inacumulável com o vencimento básico pelo exercício de cargo de provimento



efetivo, podendo optar pela percepção de maior valor, sem prejuízo das demais vantagens já asseguradas ao servidor;

III - Os Cargos de Provimento em Comissão previstos nesta Lei, serão estabelecidas somente para exercer Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

IV - Os ocupantes de Cargos em Comissão, não farão jus ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

Art. 62. É assegurado aos servidores que exerçam Cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança a percepção do adicional da remuneração, a título de periculosidade e insalubridade, de caráter indenizatório, nos percentuais a serem definidos em laudo técnico específico.

Parágrafo único. O adicional de periculosidade será calculado sobre o salário base, já o de insalubridade será sobre o salário-mínimo, nos percentuais estabelecidos em laudo técnico.

TÍTULO VII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 63. Ficam criadas as Funções de Confiança constantes nos Anexos I, II e III desta Lei, caracterizadas por símbolos, bem como o número de vagas que serão destinadas aos integrantes das carreiras de provimento efetivo do Município, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 64. A designação para exercer Funções de Confiança será feita por meio de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Orgânica, e serão privativas de servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º. Fará jus a ascensão funcional (merecimento/antiguidade), os servidores de provimento efetivos designados para exercerem as Funções de Confiança, desde que o cargo mantenha atribuições correlatas às atividades do cargo efetivo do servidor.

§ 2º Os servidores nomeados para exercer qualquer das Funções de Confiança previstas nesta Lei, devem cumprir jornada integral de 08 (oito) horas diárias de trabalho, resultando em 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º As Funções de Confiança prevista nesta Lei terão as seguintes características e diretrizes:

I - Livre designação e dispensa a critério do Prefeito Municipal, natureza transitória, sendo dispensável da função, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

II - A Função de Confiança será gratificada, sendo tal gratificação percebida cumulativamente com o vencimento básico pelo exercício de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo das demais vantagens já asseguradas ao servidor;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

III - A Gratificação somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto e casamento;

IV - As Funções de Confiança nesta Lei, serão estabelecidas somente para exercer Cargos Chefia, Direção e Assessoramento;

V - Os ocupantes de Função de Confiança, não farão jus ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

Art. 65. No Ato de designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança, será concedida gratificação nos seguintes valores:

I - Gratificação de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais), enquanto o servidor estiver investido na função de Chefe;

II - Gratificação de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais), enquanto o servidor estiver investido na função de Diretor;

III - Gratificação de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) enquanto o servidor estiver investido na função de Assessor;

IV - Gratificação de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), enquanto o servidor estiver investido na função de Procurador Geral do Município;

V - Gratificação de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), enquanto o servidor estiver investido na função de Chefe de Gabinete do Município.

§ 1º O valor do vencimento do servidor designado para Função de Confiança, cumulado com a gratificação correspondente, não poderá ultrapassar o valor do subsídio do Prefeito Municipal.

§ 2º Caso o valor de gratificação a ser aplicado aos vencimentos de servidor efetivo ultrapassar o limite estabelecido no § 1º deste artigo, para efeitos legais, tal percentual será reduzido até o valor do Subsídio do Prefeito Municipal.

§ 3º Os valores das gratificações poderão incidir sobre todos os Cargos de Provimento em Comissão em caso de designação de servidores efetivos para o exercício das suas funções de acordo com os valores previstos neste artigo.

§ 4º Fica vedada a acumulação de gratificações em caso de designação do servidor com Cargo de Confiança para outras funções.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. A Estrutura Administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da administração, disponibilidade de recursos financeiros e limites previstos na legislação vigente.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. A implantação dos órgãos dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas direções, chefias e assessoramentos quanto às competências conferidas;

II - Dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 67. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 68. Os atuais ocupantes dos Cargos Comissionados serão enquadrados na presente estrutura, criada por esta Lei, através de Decreto, cuja transferência dar-se-á sem solução de continuidade.

Art. 69. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I - Organogramas Administrativos Organograma da Administração Direta;

II - ANEXO II - Órgãos, Relação de Cargos, Quantitativo e Correspondente Remuneratório dos Agentes Políticos e Cargos de Provimento em Comissão;

III - ANEXO III - Requisitos Mínimos Para Provimento da Função, Atribuições e Forma de Provimento nos Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

Art. 70. A data base para revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores ocupantes dos Cargos em Comissão e Função de Confiança é o mês de janeiro de cada ano, sendo utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo.

Parágrafo único. O índice de reajuste será calculado anualmente considerando o período de 12 (doze) meses.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.483/2023 e suas alterações.

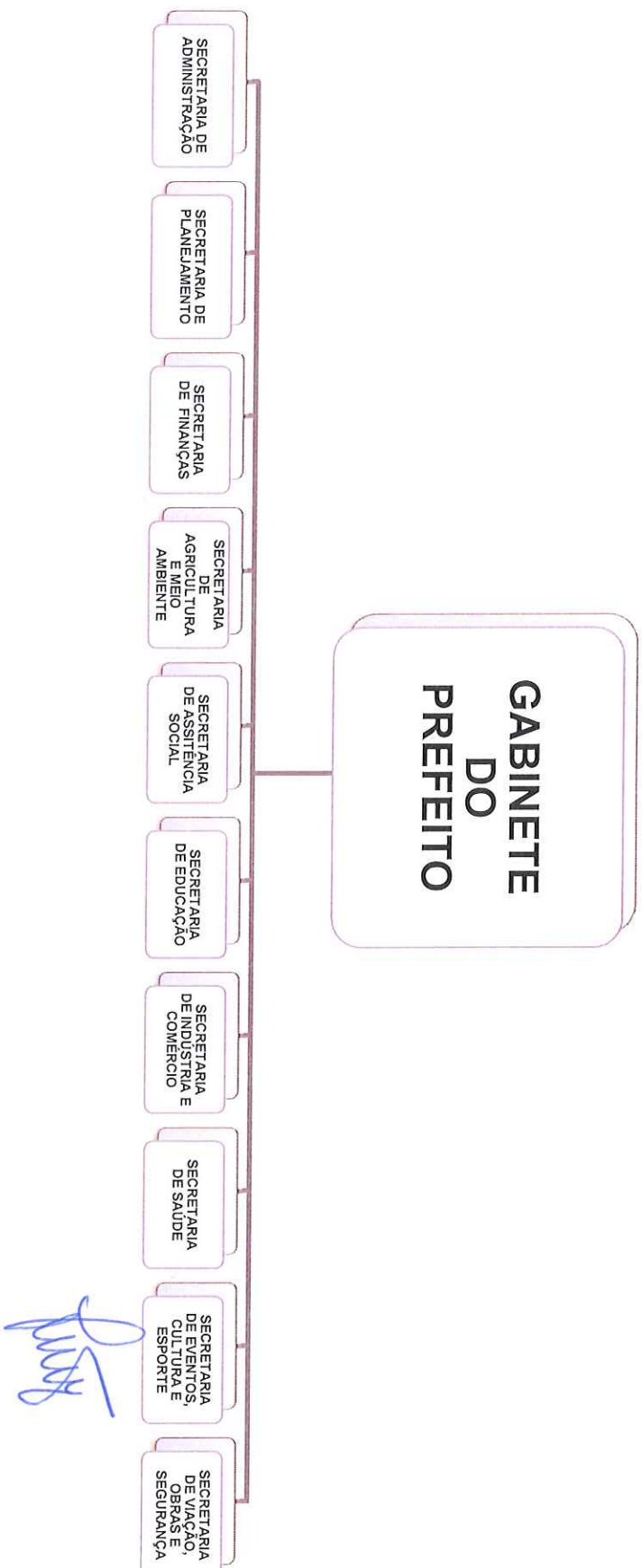
Gabinete do Prefeito Municipal de Vera Cruz do Oeste, 10 de julho de 2025.

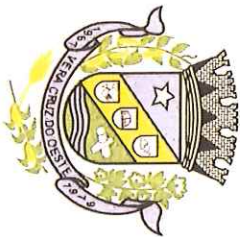

EDNEI SGOBI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 78.101.821/0001-01

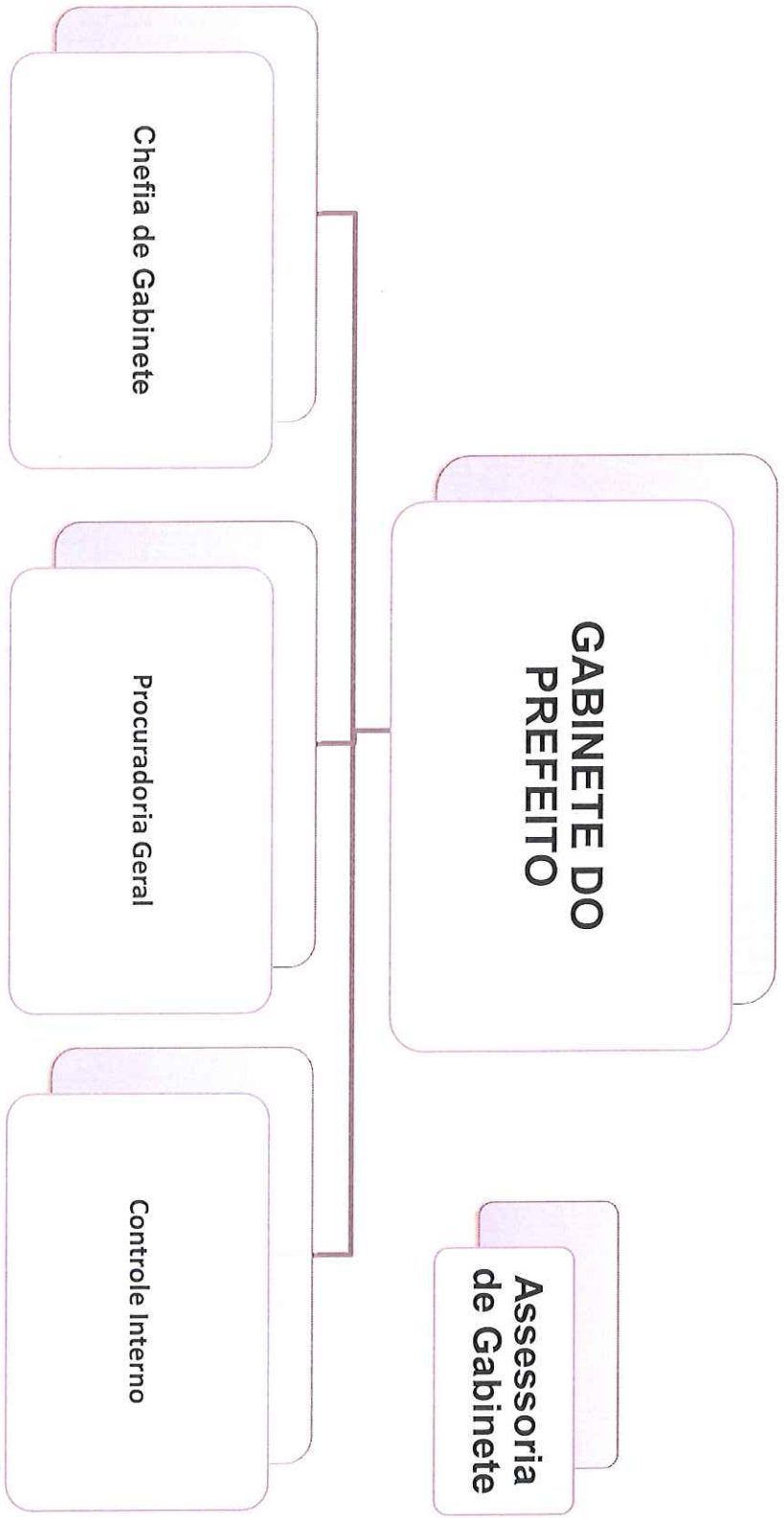
ANEXO I LEI N° 1.558/2025
ORGANOGRAMAS ADMINISTRATIVOS
ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA





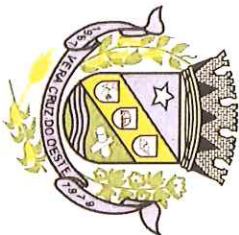
MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO.



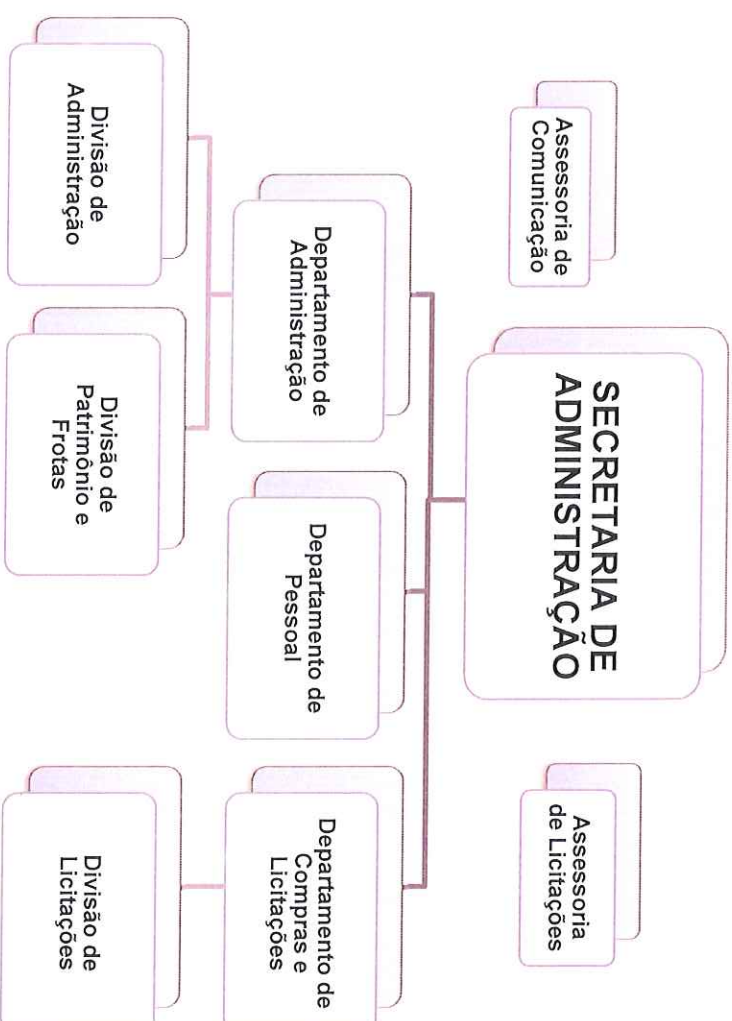
Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000

Handwritten signature in blue ink.

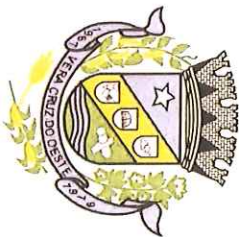


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

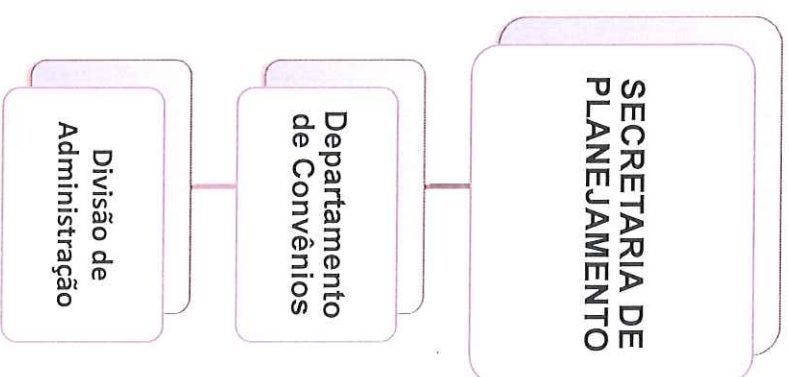


[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

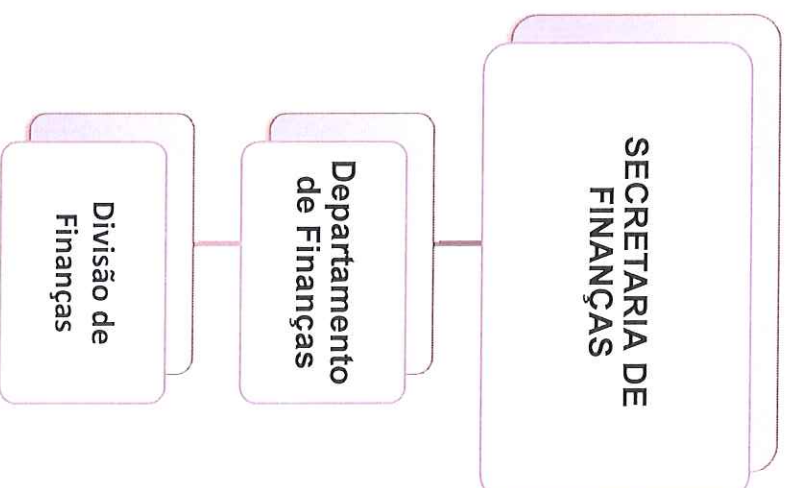


Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000

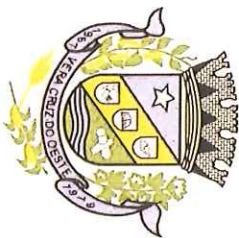


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS.



Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000

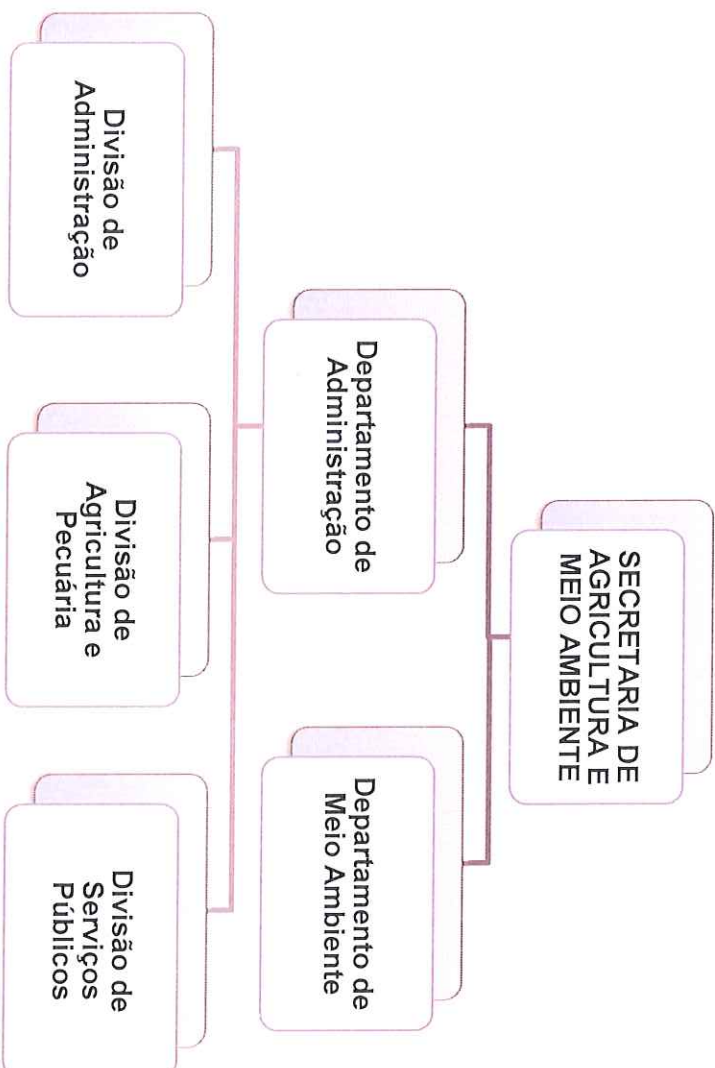


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.



Rua Rui Barbosa, 202 - Centro - Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000

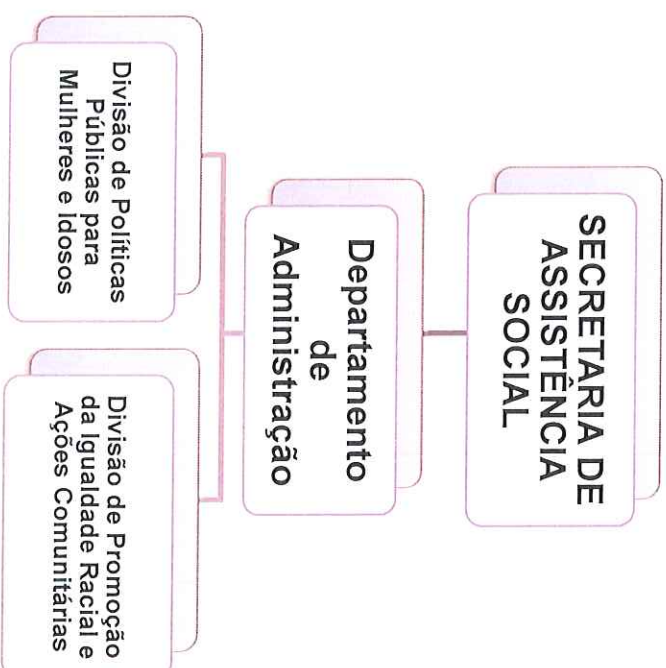


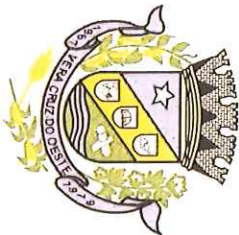
MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

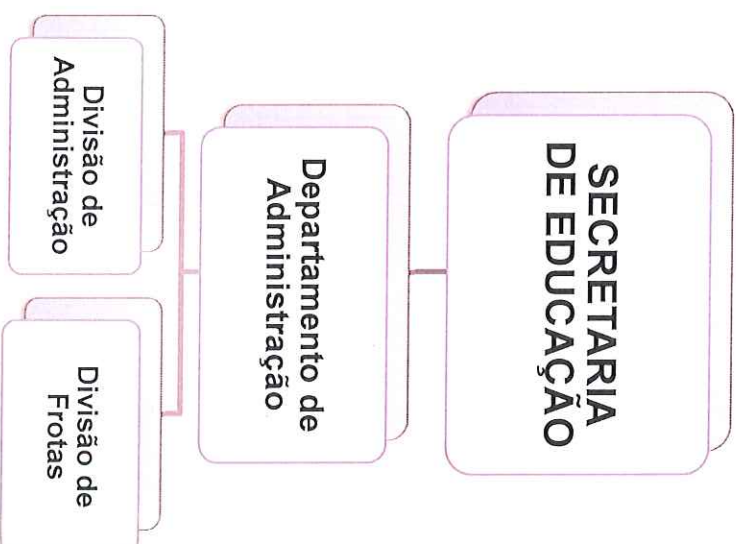
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.





MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

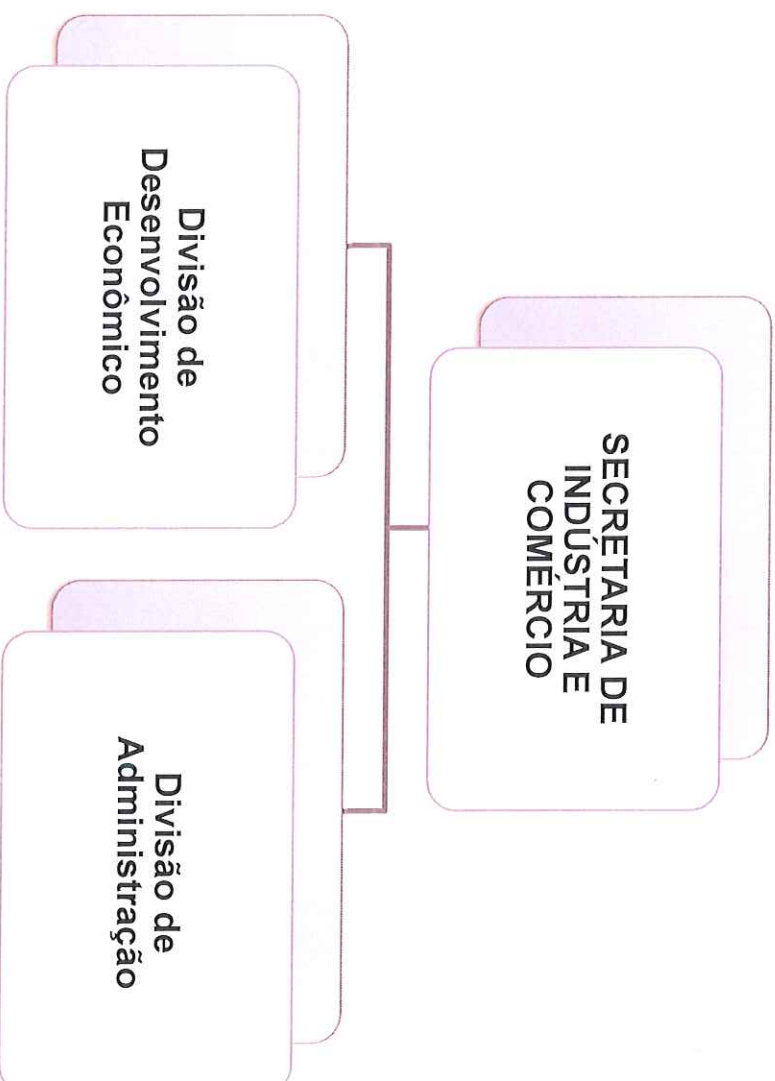


Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000

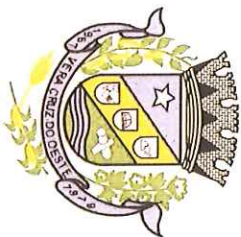


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

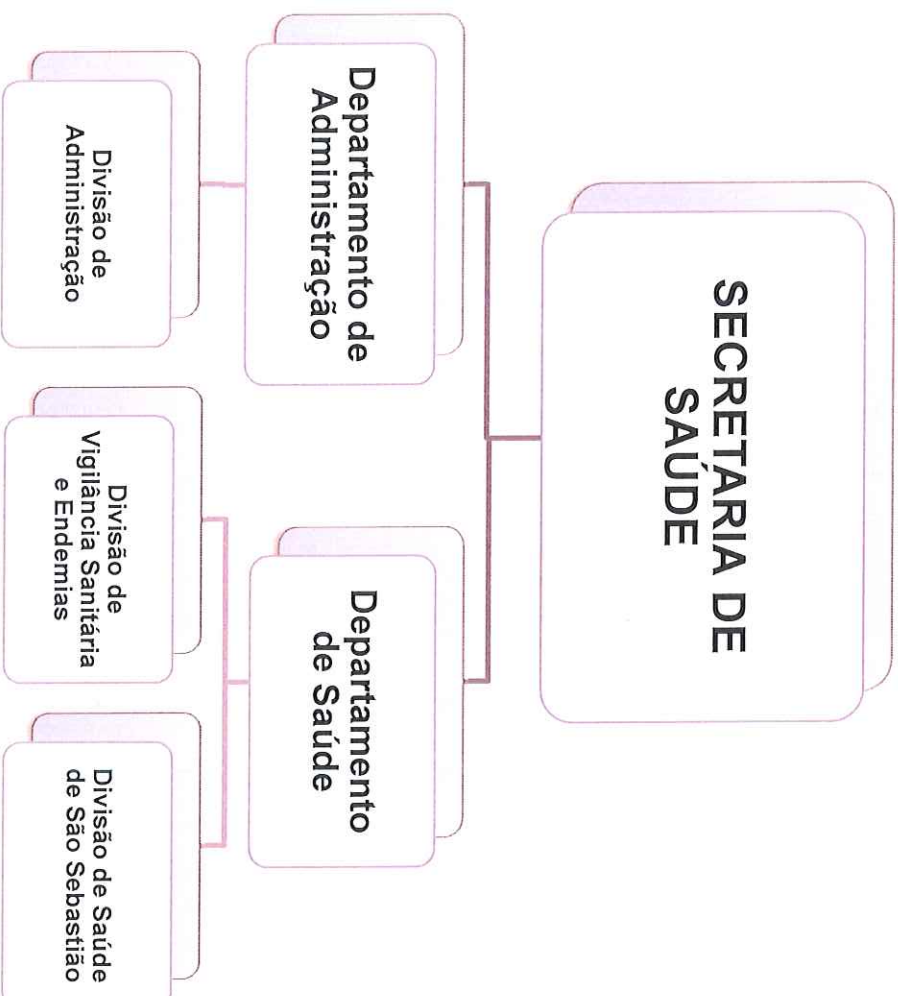


Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000

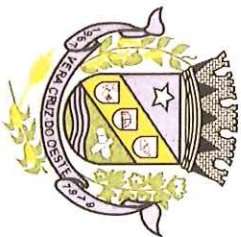


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE.



Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000

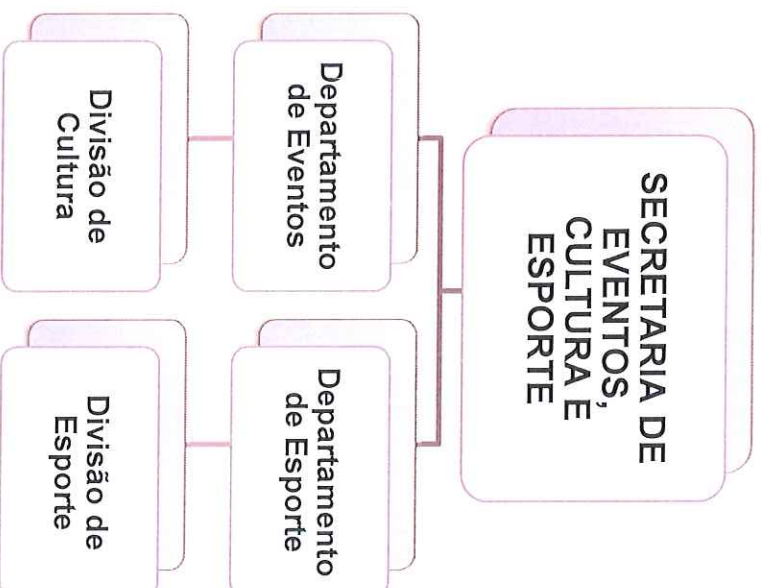


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

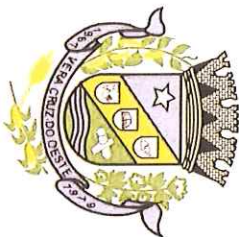
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EVENTOS, CULTURA E ESPORTE.



Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000

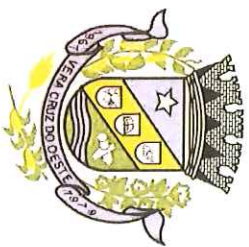


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SEGURANÇA.



Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

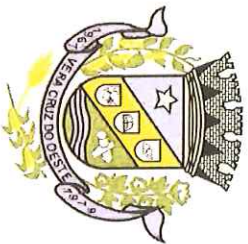
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - LEI N.º 1.558/2025

ÓRGÃOS, RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVO E CORRESPONDENTE REMUNERATÓRIO DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

ÓRGÃOS OU UNIDADES	CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
PREFEITO				
VICE - PREFEITO		01	SUBSÍDIO	R\$ 18.512,00
		01	SUBSÍDIO	R\$ 4.910,00
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	CC1	R\$ 6.564,86
Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	01	CC2	R\$ 4.395,67
Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	FC1	Salário Base + Gratificação, cfe. Art. 65. desta Lei.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Administração	Diretor de Administração	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Administração	Chefe de Administração	01	CC4	R\$ 3.354,59
Divisão de Patrimônio e Frotas	Chefe de Patrimônio e Frotas	01	CC4	R\$ 3.354,59
Departamento de Gestão de Pessoal	Diretor de Pessoal	01	CC3	R\$ 4.395,67
Departamento de Compras e Licitações	Diretor de Compras e Licitações	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Licitações	Chefe de Licitações	01	CC4	R\$ 3.354,59
Assessoria de Licitações	Assessor de Licitações	01	FC1	Salário Base + Gratificação, cfe. Art. 65. desta Lei.
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	01	CC2	R\$ 4.395,67
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO				
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Convênios	Diretor de Convênios	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Administração	Chefe de Administração	01	CC4	R\$ 3.354,59
SECRETARIA DE FINANÇAS				

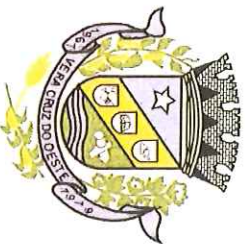


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

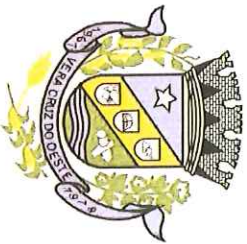
ESTADO DO PARANÁ

SECRETÁRIO DE FINANÇAS		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Finanças	Diretor de Finanças	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Finanças	Chefe de Finanças	01	CC4	R\$ 3.354,59
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Administração	Diretor de Administração	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Administração	Chefe de Administração	01	CC4	R\$ 3.354,59
Divisão de Agricultura e Pecuária	Chefe de Agricultura e Pecuária	01	CC4	R\$ 3.354,59
Divisão de Serviços Públicos	Chefe de Serviços Públicos	01	CC4	R\$ 3.354,59
Departamento de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	01	CC3	R\$ 4.395,67
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Administração	Diretor de Administração	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Políticas Públicas para Mulheres e Idosos	Chefe de Políticas Públicas para Mulheres e Idosos	01	CC4	R\$ 3.354,59
Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Ações Comunitárias	Chefe de Promoção da Igualdade Racial e Ações Comunitárias	01	CC4	R\$ 3.354,59
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Administração	Diretor de Administração	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Administração	Chefe de Administração	01	CC4	R\$ 3.354,59
Divisão de Frotas	Chefe de Frotas	01	CC4	R\$ 3.354,59
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO				
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

Divisão de Desenvolvimento Econômico	Chefe de Desenvolvimento Econômico	01	CC4	R\$ 3.354,59
Divisão de Administração	Chefe de Administração	01	CC4	R\$ 3.354,59
SECRETÁRIO DE SAÚDE				
Departamento de Administração	Diretor de Administração	01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Saúde	Diretor do Departamento de Saúde	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Administração e Agendamento	Chefe de Administração e Agendamento	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Vigilância Sanitária e Endemias	Chefe de Vigilância Sanitária e Endemias	01	CC4	R\$ 3.354,59
Divisão de Saúde São Sebastião	Chefe de Saúde São Sebastião	01	CC4	R\$ 3.354,59
SECRETARIA DE EVENTOS, CULTURA E ESPORTE				
SECRETÁRIO DE EVENTOS, CULTURA E ESPORTE		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Eventos	Diretor de Eventos	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Cultura	Chefe de Cultura	01	CC4	R\$ 3.354,59
Departamento de Esporte	Diretor de Esporte	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Esporte	Chefe de Esporte	01	CC4	R\$ 3.354,59
SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SEGURANÇA				
SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E OBRAS		01	SUBSÍDIO	R\$ 7.284,00
Departamento de Administração	Diretor de Administração	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Administração	Chefe de Administração	01	CC4	R\$ 3.354,59
Departamento de Obras Públicas	Diretor de Obras Públicas	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Obras Públicas	Chefe de Obras Públicas	01	CC4	R\$ 3.354,59
Departamento de Viação, Máquinas e Equipamentos	Diretor de Viação, Máquinas e Equipamentos	01	CC3	R\$ 4.395,67

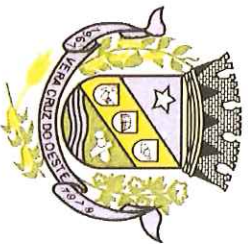


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Chefe de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	CC4	R\$ 3.354,59
Departamento de Serviços Rurais e Urbanos	Diretor de Serviços Rurais e Urbanos	01	CC3	R\$ 4.395,67
Divisão de Serviços Rurais e Urbanos	Chefe de Serviços Rurais e Urbanos	01	CC4	R\$ 3.354,59
Departamento de Segurança Patrimonial	Diretor de Segurança Patrimonial	01	CC3	R\$ 4.395,67



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

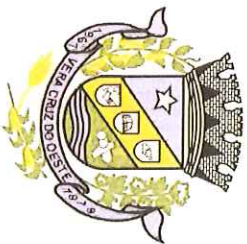
ANEXO III – LEI N.º 1.558/2025

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES E FORMA DE PROVIMENTO NOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	GABINETE.	
		ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades administrativas do gabinete do chefe do poder executivo ou do órgão. Assessorar diretamente o chefe do poder executivo, providenciando informações, pareceres e análises necessárias para a tomada de decisões. Organizar a agenda e os compromissos do chefe do poder executivo, incluindo reuniões e audiências. Supervisionar a comunicação entre os diferentes setores do governo e a sociedade. Coordenar a elaboração de discursos, relatórios e outras apresentações do chefe do poder executivo. Articular a agenda política e institucional do chefe do poder executivo, mantendo bom relacionamento com outros órgãos e entidades.	Livre nomeação
Assessor de Gabinete	Ensino Superior Completo	Prestar assessoria ao chefe de gabinete, auxiliando nas demandas diárias e no acompanhamento das atividades do governo. Organizar e preparar documentos, relatórios e comunicados para o chefe do gabinete. Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para as atividades do gabinete. Ajudar na coordenação de reuniões e eventos, cuidando da logística e da preparação de materiais. Atender e fornecer informações aos servidores e cidadãos, encaminhando solicitações e demandas para as áreas competentes. Auxiliar na gestão de agendas e compromissos, garantindo o cumprimento de prazos e compromissos do chefe de gabinete.	Livre nomeação
Procurador Geral	Ensino Superior em Direito, com registro no Órgão de Classe	Representar o ente público judicial e extrajudicialmente, em todas as esferas e instâncias. Emitir pareceres jurídicos em assuntos administrativos, legislativos e financeiros. Coordenar as ações judiciais, supervisionando as procuradorias e advogados do órgão. Assessorar o chefe do poder executivo e demais autoridades públicas em questões jurídicas. Propor medidas legais e regulamentares para a defesa dos interesses do ente público. Acompanhar e fiscalizar a execução de sentenças judiciais e demais atos processuais envolvendo a administração pública.	Designação de Servidor Estatutário

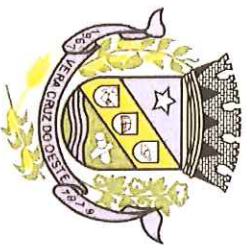
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.		
CARGO	REQUISITO MÍNIMO	PROVIMENTO
ATRIBUIÇÕES		

Rua Rui Barbosa, 202- Centro – Fone (045)3267-8000 - Vera Cruz do Oeste - Paraná- CEP 85845-000



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

Diretor de Administração	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Administração, garantindo o bom funcionamento dos processos e serviços. Elaborar e implementar políticas e estratégias para melhorar a gestão administrativa municipal. Supervisionar e coordenar as áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio e serviços gerais. Acompanhar e assessorar a execução de programas e projetos administrativos definidos pela administração municipal. Propor melhorias nos processos internos e buscar soluções para otimizar o funcionamento da Secretaria. Analisar e aprovar documentos administrativos, relatórios e pareceres de áreas subordinadas.	Livre nomeação
Chefe de Administração	Ensino Médio Completo	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas no âmbito da pasta. Acompanhar a execução de contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da secretaria, zelando pela correta aplicação das normas legais e regulamentares. Gerenciar e organizar os processos internos relacionados a protocolo, arquivo, expediente, controle de documentos e correspondências. Auxiliar na elaboração de atos administrativos, como portarias, instruções normativas, ofícios, despachos e demais documentos oficiais. Supervisionar o controle patrimonial, de almoxarifado e de materiais de consumo da secretaria. Apoiar o superior imediato na condução de processos licitatórios e na articulação com outras secretarias e setores da administração pública. Emitir relatórios gerenciais periódicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas. Zelar pela observância das normas de organização administrativa, pelo uso racional dos recursos públicos e pelo cumprimento das metas da pasta. Acompanhar e orientar os servidores lotados na secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.	Livre nomeação
Chefe de Patrimônio e Frotas	Ensino Médio Completo	Coordenar a gestão do patrimônio público municipal, realizando inventários e garantindo o controle de bens móveis e imóveis. Administrar a frota de veículos municipais, incluindo a manutenção, a logística de uso e o planejamento de aquisições e substituições. Supervisionar a distribuição, utilização e conservação dos bens patrimoniais, buscando garantir a sua integridade e bom uso. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio e da frota, apresentando propostas de melhorias e otimizações. Coordenar a realização de processos licitatórios relacionados à compra de bens e veículos para a administração pública municipal. Atender a demandas internas relacionadas à solicitação de veículos e bens materiais.	Livre nomeação
Diretor de Pessoal	Ensino Médio Completo	Coordenar a gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração, incluindo	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

		recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores. Supervisionar o controle de folha de pagamento, aposentadoria, férias e benefícios dos servidores municipais. Implementar políticas de capacitação e desenvolvimento de servidores públicos. Garantir a conformidade com as leis trabalhistas, regulamentações municipais e políticas de recursos humanos. Acompanhar o desempenho dos servidores e sugerir melhorias para o ambiente de trabalho e a eficiência no serviço público. Gerenciar o processo de mobilidade e transferência de servidores entre diferentes setores da administração municipal.	
Diretor de Compras e Licitações	Ensino Médio Completo	Coordenar os processos de compras e contratações de bens, serviços e obras para a Secretaria de Administração e outros órgãos municipais. Garantir que os processos licitatórios sigam os princípios da legalidade, transparência, impessoalidade e eficiência. Acompanhar a elaboração, publicação e execução de editais de licitação e contratos administrativos. Assessoria nas questões relacionadas à legislação vigente sobre compras e licitações. Supervisionar a execução de contratos, acompanhando o cumprimento de prazos, valores e qualidade dos serviços. Elaborar relatórios sobre o desempenho e resultados das compras e licitações realizadas.	Livre nomeação
Chefe de Licitações	Ensino Médio Completo	Gerenciar os processos de licitação da Secretaria de Administração, desde a elaboração de editais até a assinatura de contratos. Supervisionar a análise e julgamento das propostas apresentadas nas licitações, garantindo que sejam cumpridos os requisitos legais e técnicos. Elaborar pareceres jurídicos e administrativos sobre os processos licitatórios. Coordenar a equipe responsável pela organização e condução de licitações, assegurando a qualidade e eficiência dos processos. Acompanhar a execução de contratos resultantes das licitações, garantindo o cumprimento dos termos acordados. Manter registros detalhados de todos os processos licitatórios, conforme exigido pela legislação.	Livre nomeação
Assessor de Licitações	Ensino Superior Completo	Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades relacionadas às licitações da Secretaria de Administração. Auxiliar na elaboração de documentos necessários para a realização de processos licitatórios, como editais, atas e pareceres. Acompanhar e atualizar os processos de licitação, assegurando que todos os requisitos legais sejam cumpridos. Realizar o controle de prazos e formalidades administrativas para o andamento dos processos licitatórios. Manter a documentação e registros dos processos de licitação organizados e acessíveis. Orientar os servidores municipais sobre as práticas e normas de licitações e contratações.	Designação de Servidor Estatutário

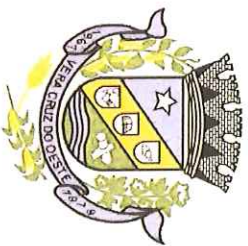


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

Assessor de Comunicação	Ensino Superior Completo na Área ou estar cursando Ensino Superior na Área	Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional, assegurando a divulgação dos atos, projetos e programas da administração pública. Produzir e revisar conteúdos informativos, como notas oficiais, releases, matérias jornalísticas, boletins e informativos institucionais. Gerenciar os canais oficiais de comunicação, como site, redes sociais e outros meios digitais ou impressos, garantindo atualização e coerência nas publicações. Estabelecer relacionamento com a imprensa local, regional e estadual, atendendo demandas jornalísticas e promovendo a imagem da administração pública. Acompanhar eventos oficiais para cobertura jornalística, registro fotográfico e divulgação nas mídias institucionais. Elaborar roteiros, discursos, informativos e demais peças comunicacionais para autoridades e servidores, quando solicitado. Monitorar a repercussão das ações governamentais na mídia e propor estratégias de comunicação adequadas à gestão. Desenvolver campanhas informativas e de utilidade pública, alinhadas às diretrizes da administração. Auxiliar no desenvolvimento da identidade visual de materiais institucionais, respeitando os padrões oficiais. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.	Livre nomeação
-------------------------	--	--	----------------

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Diretor de Convênios	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar a celebração e execução de convênios entre a administração municipal e entidades públicas e privadas. Assegurar que os convênios firmados cumpram todas as exigências legais, regulatórias e administrativas. Acompanhar a execução dos convênios, garantindo que os objetivos e prazos sejam atendidos. Elaborar pareceres técnicos sobre a viabilidade de convênios e termos de parceria. Promover a fiscalização dos convênios em vigor, avaliando os resultados e a utilização dos recursos financeiros e materiais envolvidos. Organizar a documentação necessária para a formalização e renovação de convênios, incluindo relatórios financeiros e de execução. Prestar suporte à Secretaria na busca por novos convênios e parcerias que atendam às necessidades do município.	Livre nomeação
Chefe de Administração	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Planejamento, assegurando a eficiência e organização dos processos internos. Gerenciar os recursos humanos da Secretaria, incluindo a contratação, treinamento, e gestão de pessoal. Elaborar e supervisionar o orçamento da Secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

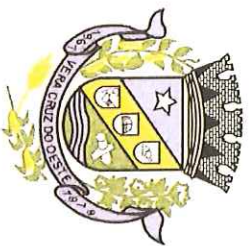
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

		financeiros. Supervisionar a execução dos processos administrativos, como controle de materiais, equipamentos e serviços gerais. Organizar e manter os arquivos administrativos e documentais, garantindo a sua acessibilidade e conformidade com as normativas legais. Coordenar a logística de eventos, reuniões e demais atividades administrativas da Secretaria. Prestar apoio à Direção na implementação de processos e projetos estratégicos para a melhoria da gestão pública.	
--	--	--	--

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Diretor de Finanças	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades financeiras da Secretaria de Finanças, incluindo o planejamento orçamentário, a arrecadação e a execução financeira do município. Elaborar e executar a política fiscal do município, promovendo a gestão eficiente dos recursos públicos. Analisar e aprovar relatórios financeiros, contábeis e orçamentários, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente. Elaborar a proposta do orçamento anual do município, em conjunto com os outros órgãos da administração pública. Supervisionar o controle de receitas e despesas do município, promovendo ações para aumentar a arrecadação e reduzir custos. Realizar a gestão da dívida pública municipal, incluindo a emissão de títulos e o acompanhamento do cumprimento das obrigações financeiras. Coordenar a equipe da Secretaria de Finanças, garantindo o bom desempenho e desenvolvimento profissional dos servidores. Assessorar o prefeito e a equipe administrativa nas decisões financeiras e na gestão dos recursos públicos.	Livre nomeação
Chefe de Finanças	Ensino Médio Completo	Supervisionar e coordenar a execução das atividades operacionais da Secretaria de Finanças, incluindo a arrecadação, o controle de receitas e a execução orçamentária. Garantir que as transações financeiras do município estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentares. Acompanhar a arrecadação de tributos e outros recursos municipais, garantindo que sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos. Organizar e controlar o fluxo de caixa municipal, assegurando a disponibilidade de recursos financeiros para o cumprimento das obrigações do município. Prestar suporte na elaboração do orçamento municipal, fornecendo informações financeiras detalhadas e análises de receitas e despesas. Supervisionar o trabalho das equipes responsáveis pelo processamento de pagamentos, encargos fiscais e financeiros, garantindo eficiência e transparência. Realizar auditorias internas sobre a execução orçamentária e financeira, identificando	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

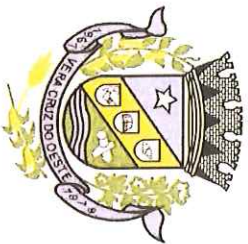
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

	possíveis irregularidades e propondo ações corretivas. Elaborar e apresentar relatórios financeiros periódicos à direção da Secretaria de Finanças e aos órgãos de controle externo.	
--	--	--

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Diretor de Administração	Ensino Médio Completo	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, assegurando o bom funcionamento de todas as áreas. Gerenciar os recursos humanos da Secretaria, promovendo treinamentos, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional. Elaborar e controlar o orçamento da Secretaria, garantindo o uso eficiente e transparente dos recursos públicos. Supervisionar o controle de materiais, equipamentos e serviços administrativos, assegurando que todos os recursos sejam utilizados de maneira adequada. Organizar e manter os arquivos e documentos administrativos da Secretaria, garantindo a conformidade com a legislação e as normativas de gestão pública. Coordenar as atividades de logística, como organização de eventos, reuniões e visitas institucionais. Prestar apoio à alta administração nas tomadas de decisão, oferecendo dados e relatórios sobre o desempenho da Secretaria.	Livre nomeação
Chefe de Administração	Ensino Médio Completo	Supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria, com foco no atendimento às necessidades dos servidores e no bom funcionamento do setor. Gerenciar os processos internos da Secretaria, como a recepção de demandas, controle de agendas e organização de documentos. Apoiar a direção na organização e execução de projetos administrativos, financeiros e operacionais. Garantir a conformidade das atividades da Secretaria com as regulamentações e procedimentos internos. Coordenar a elaboração de relatórios de desempenho e apresentar dados sobre a utilização de recursos humanos e materiais da Secretaria. Organizar a logística de eventos, reuniões e visitas, mantendo a comunicação eficiente entre os diferentes setores da Secretaria. Responsabilizar-se pela comunicação interna, garantindo que os servidores sejam bem informados sobre as diretrizes e políticas da Secretaria.	Livre nomeação
Chefe de Agricultura e Pecuária	Ensino Fundamental Incompleto	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à agricultura e pecuária no município, com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável dessas áreas. Implementar programas e ações de incentivo à produção agrícola e pecuária, buscando melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos. Desenvolver e executar projetos de apoio aos produtores rurais, incluindo capacitação técnica e apoio financeiro. Monitorar as condições	Livre nomeação

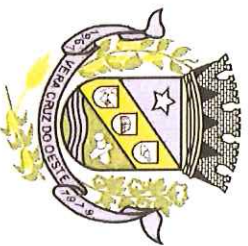


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

		de saúde do rebanho e dos cultivos, promovendo a adoção de práticas sustentáveis e a utilização de tecnologias agrícolas e pecuárias adequadas. Trabalhar em parceria com outras entidades governamentais e privadas para fomentar o desenvolvimento agrícola e pecuário. Orientar os agricultores e pecuaristas quanto ao uso adequado de recursos naturais, à preservação do solo e ao manejo sustentável. Analisar e elaborar relatórios sobre os indicadores de produção e a evolução da atividade agrícola e pecuária no município.	
Chefe de Serviços Públicos	Ensino Fundamental Incompleto	Coordenar a execução de serviços públicos municipais, como limpeza urbana, conservação de espaços públicos e infraestrutura rural. Supervisionar a execução de obras e serviços de manutenção de estradas rurais, praças e demais áreas de interesse público. Garantir a qualidade e eficiência na execução de serviços de limpeza, coleta de lixo e reciclagem no município. Elaborar planos de ação para otimizar a utilização de recursos humanos e materiais na execução de serviços públicos. Trabalhar em estreita colaboração com outras Secretarias e órgãos municipais para coordenar ações e atender às necessidades da população. Organizar a logística dos serviços, garantindo que as equipes estejam devidamente preparadas e equipadas para o desempenho de suas funções. Monitorar o cumprimento de contratos e convênios relacionados à prestação de serviços públicos, garantindo que as metas sejam cumpridas de acordo com os prazos estabelecidos.	Livre nomeação
Diretor de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	Coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à proteção e preservação do meio ambiente no município. Supervisionar a execução de projetos de gestão ambiental, incluindo a recuperação de áreas degradadas e a promoção da sustentabilidade. Monitorar a qualidade do ar, da água e do solo, identificando e propondo soluções para problemas ambientais que possam afetar a saúde da população e a biodiversidade local. Coordenar ações de educação ambiental, sensibilizando a população sobre a importância da preservação ambiental e das boas práticas de uso dos recursos naturais. Promover parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos ambientais sustentáveis. Avaliar e aprovar licenciamentos ambientais, garantindo que sejam cumpridas as regulamentações ambientais municipais e estaduais. Supervisionar o controle de resíduos sólidos e promover ações de reciclagem e manejo adequado dos resíduos no município. Elaborar relatórios ambientais periódicos e manter a população informada sobre os indicadores de qualidade ambiental do município.	Livre nomeação



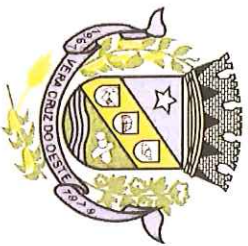
MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Diretor de Administração	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social, garantindo o bom funcionamento dos processos internos. Supervisionar a gestão de recursos humanos da Secretaria, promovendo o desenvolvimento e a capacitação dos servidores. Elaborar e acompanhar o orçamento da Secretaria, assegurando o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais. Organizar e gerenciar os serviços administrativos, como a recepção de demandas, controle de documentos e gestão de arquivos. Propor melhorias nos processos administrativos para aumentar a eficiência e a transparência nas ações da Secretaria. Coordenar a logística de eventos, reuniões e serviços relacionados ao funcionamento da Secretaria. Prestar apoio à alta administração na formulação de políticas públicas e estratégias para a área da assistência social.	Livre nomeação
Chefe de Políticas Públicas para Mulheres e Idosos	Ensino Fundamental Incompleto	Planejar, coordenar e acompanhar a execução de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e das pessoas idosas. Desenvolver programas, projetos e ações que visem à inclusão, proteção, valorização e empoderamento desses públicos. Articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições privadas para a implementação de políticas intersetoriais. Apoiar e promover ações educativas, campanhas de conscientização e eventos voltados à equidade de gênero, ao combate à violência contra a mulher e à valorização da pessoa idosa. Acompanhar a elaboração e execução de planos, diretrizes e metas específicas para as áreas de atuação. Participar de conselhos, fóruns e conferências relacionadas às temáticas das mulheres e dos idosos, representando o interesse do município. Propor e acompanhar a criação e o fortalecimento de redes de apoio e atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade e às pessoas idosas. Monitorar indicadores sociais e produzir relatórios para subsidiar a formulação de políticas públicas específicas. Promover a escuta ativa e o diálogo permanente com os segmentos envolvidos, garantindo a participação social nas decisões. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.	Livre nomeação
Chefe de Promoção da Igualdade Racial e Ações Comunitárias	Ensino Médio Incompleto	Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e ao enfrentamento do racismo em todas as suas formas. Desenvolver programas, projetos e ações que valorizem a diversidade étnico-racial, promovam a equidade e combatam as desigualdades históricas. Articular parcerias com órgãos governamentais, organizações da	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

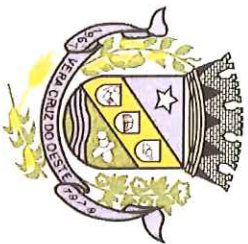
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

		sociedade civil, lideranças comunitárias e movimentos sociais para a construção de ações integradas. Promover eventos, campanhas educativas, atividades culturais e formativas que fortaleçam a identidade e os direitos das populações negras, indígenas e de outros grupos étnico-raciais. Estimular a participação social nas decisões e ações que envolvam as comunidades, garantindo espaços de escuta, diálogo e construção coletiva. Apoiar iniciativas de base comunitária que favoreçam o desenvolvimento social e a cidadania. Monitorar e avaliar indicadores sociais e raciais, produzindo relatórios e dados que subsidiem a formulação de políticas públicas. Acompanhar e propor ações afirmativas e estratégias de combate ao preconceito, à discriminação e à exclusão social. Incentivar a valorização das tradições culturais das comunidades e promover o respeito à pluralidade. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.	
--	--	---	--

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Diretor de Administração	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Educação, garantindo que as funções internas ocorram de maneira eficiente e dentro das normas. Gerenciar a alocação de recursos financeiros e materiais, assegurando que sejam utilizados de forma responsável e eficaz. Supervisionar o setor de recursos humanos, promovendo treinamentos, avaliações de desempenho e o bom funcionamento da equipe. Elaborar e acompanhar o orçamento da Secretaria de Educação, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas. Organizar a documentação administrativa e os registros escolares, assegurando a sua integridade e acessibilidade. Coordenar a logística de eventos, reuniões e outras atividades administrativas da Secretaria. Apoiar a direção da Secretaria na implementação de políticas públicas educacionais e na gestão dos processos administrativos.	Livre nomeação
Chefe de Administração	Ensino Médio Completo	Supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria de Educação, com foco no atendimento aos servidores e no bom funcionamento do setor. Coordenar os processos de controle de documentos, registros, protocolos e arquivos da Secretaria de Educação. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento ao público, assegurando a eficiência e qualidade no serviço prestado. Gerenciar as demandas internas da Secretaria, como distribuição de tarefas, organização de agendas e reuniões. Apoiar na elaboração e execução de estratégias para otimização do uso de recursos materiais e humanos. Garantir	Livre nomeação



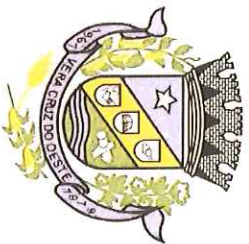
MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

		que os processos administrativos cumpram a legislação vigente e as diretrizes da administração pública. Elaborar relatórios administrativos e financeiros, prestando contas sobre os recursos utilizados na Secretaria.	
Chefe de Frota	Ensino Médio Completo	Coordenar o transporte escolar no município, garantindo que os estudantes tenham acesso seguro e eficiente aos estabelecimentos de ensino. Planejar e organizar as rotas de transporte escolar, levando em consideração as necessidades da comunidade e os critérios de acessibilidade. Supervisionar a equipe responsável pelo transporte, incluindo motoristas e monitores, assegurando que todos sigam as normas de segurança e qualidade. Garantir a manutenção adequada da frota de veículos escolares, organizando o cronograma de manutenções preventivas e corretivas. Acompanhar os custos relacionados ao transporte escolar, buscando otimizar recursos e garantir a transparência nos gastos. Desenvolver estratégias para a inclusão de alunos com deficiência no transporte escolar, promovendo acessibilidade e conforto. Manter comunicação constante com as escolas e as famílias, atendendo a demandas relacionadas ao transporte dos estudantes.	Livre nomeação

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
CARGO	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Chefe de Desenvolvimento Econômico	Ensino Médio Completo	Coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o fomento ao desenvolvimento econômico do município, incentivando a geração de empregos e a atração de investimentos. Planejar e executar projetos para o fortalecimento do setor industrial e comercial, visando o crescimento sustentável da economia local. Desenvolver ações de apoio e capacitação para empreendedores, microempresas e pequenas empresas, promovendo a formalização e a competitividade no mercado. Realizar estudos e pesquisas sobre a dinâmica econômica do município, identificando tendências, oportunidades de crescimento e áreas com potencial para o desenvolvimento. Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para a execução de programas de desenvolvimento econômico. Acompanhar a execução de programas de incentivo fiscal, isenções e benefícios voltados para o crescimento do setor industrial e comercial. Criar estratégias para o estímulo ao turismo, ao comércio local e à inovação, alinhando as políticas municipais às necessidades e oportunidades econômicas. Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento das ações de desenvolvimento econômico, propondo ajustes para garantir a eficácia das políticas públicas.	Livre nomeação



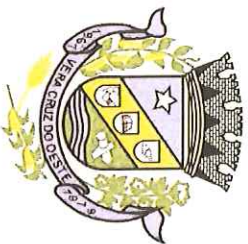
MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

Chefe de Administração	Ensino Médio Completo	Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Indústria e Comércio, garantindo que todos os processos internos funcionem de forma eficaz e eficiente. Coordenar a gestão de recursos humanos da Secretaria, incluindo a contratação, treinamento, avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores. Organizar e controlar os fluxos administrativos, como controle de documentos, correspondências, registros e protocolos. Elaborar e monitorar o orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam alocados de maneira responsável e dentro das normas legais. Apoiar na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais, garantindo a logística necessária para o bom andamento das atividades da Secretaria. Supervisionar os serviços de atendimento ao público, promovendo a qualidade e a eficiência no processo de orientação e fornecimento de informações. Gerenciar o arquivamento de documentos e a manutenção de registros administrativos, garantindo o cumprimento das exigências legais e a preservação das informações. Coordenar a comunicação interna da Secretaria, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente para todos os setores.	Livre nomeação
-------------------------------	------------------------------	---	-----------------------

SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGO	REQUISITO MÍNIMO	PROVIMENTO
Diretor da Administração	Ensino Médio Completo	Livre nomeação
	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Saúde, garantindo a organização e o bom funcionamento das funções internas. Supervisionar o gerenciamento de recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Elaborar e acompanhar o orçamento da Secretaria, promovendo o uso eficiente dos recursos disponíveis. Controlar a documentação e os registros administrativos, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares. Organizar a logística de eventos, reuniões e atividades da Secretaria. Garantir que as políticas públicas de saúde sejam implementadas de maneira eficiente e eficaz, apoiando os gestores e as equipes técnicas. Propor melhorias nos processos administrativos e operacionais, visando aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população.	
Chefe de Administração	Ensino Médio Completo	Livre nomeação
	Supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria de Saúde, com foco na organização do fluxo de trabalho e na gestão dos processos internos. Gerenciar a equipe administrativa da Secretaria, incluindo recrutamento, treinamento e avaliação de	

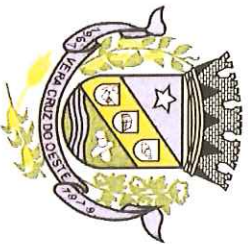


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

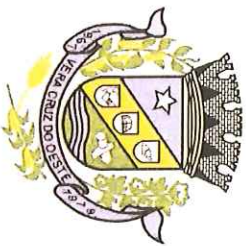
		desempenho dos servidores. Coordenar os processos de gestão de documentos, protocolos e registros de forma eficiente, garantindo a integridade e acessibilidade das informações. Acompanhar o cumprimento das metas administrativas estabelecidas, apresentando relatórios periódicos à Direção. Gerenciar os recursos materiais e patrimoniais da Secretaria, incluindo o controle de estoque e distribuição de equipamentos. Organizar o atendimento ao público, promovendo a qualidade e eficiência no serviço prestado aos cidadãos. Apoiar na elaboração e execução de políticas administrativas, promovendo a melhoria contínua dos processos e serviços.	
Diretor de Saúde	Ensino Superior Completo	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde no âmbito municipal. Deve elaborar e acompanhar o plano municipal de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Gerencia recursos humanos, financeiros e materiais da área da saúde. Elabora relatórios de gestão, presta contas e avalia os resultados das ações e programas executados. Supervisiona unidades de saúde e equipes multiprofissionais, assegurando o bom funcionamento dos serviços. Coordena programas de saúde pública, como atenção básica, vigilância sanitária, saúde da família e epidemiologia. Garante a qualidade e a eficiência no atendimento à população. Zela pelo cumprimento da legislação sanitária e das políticas públicas de saúde. Propõe normas e procedimentos para o funcionamento das unidades e serviços de saúde. Promove capacitações e atualizações para os profissionais da rede municipal de saúde. Representa a Secretaria Municipal de Saúde junto a órgãos estaduais e federais. Participa de conselhos de saúde, audiências públicas e reuniões intersetoriais. Promove a integração da saúde com outras políticas públicas, como educação, assistência social e meio ambiente. Acompanha indicadores de saúde, propõe melhorias e medidas de intervenção. Realiza auditorias, inspeções e avaliações técnicas nos serviços de saúde. Implementa ações corretivas e preventivas conforme as necessidades identificadas.	Livre nomeação
Chefe de Vigilância Sanitária e Endemias	Ensino Médio Completo	Coordenar as ações de vigilância sanitária no município, assegurando que os estabelecimentos e serviços estejam em conformidade com as normas sanitárias e de saúde pública. Supervisionar as ações de controle de endemias, desenvolvendo e implementando estratégias para a prevenção e controle de doenças endêmicas. Promover campanhas de educação em saúde, conscientizando a população sobre a importância da prevenção de doenças e da observância de normas sanitárias. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, públicos e privados, visando garantir a saúde	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

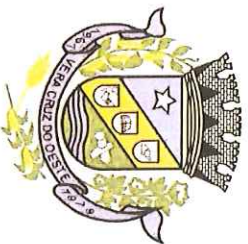
		da população e a qualidade dos serviços prestados. Coordenar a equipe de vigilância sanitária, fornecendo orientação técnica e supervisionando as atividades de fiscalização. Acompanhar a evolução das epidemias e endemias no município, desenvolvendo estratégias de intervenção rápida e eficaz. Colaborar com outras instituições e órgãos de saúde para o controle e combate a doenças transmissíveis e endêmicas.	
Chefe de Saúde de São Sebastião	Ensino superior em Enfermagem ou Técnico em Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem e Registro no Órgão de Classe	Coordenar as atividades da área de saúde no bairro São Sebastião, garantindo que os serviços de saúde atendam às necessidades da comunidade. Supervisionar as unidades de saúde, como a Unidade Básica de Saúde (UBS), garantindo que ofereçam atendimento de qualidade à população. Promover campanhas de prevenção de doenças e de promoção da saúde no bairro São Sebastião. Trabalhar em conjunto com a equipe local de saúde para planejar e implementar estratégias de atendimento, seguindo as diretrizes da Secretaria de Saúde. Realizar o acompanhamento dos indicadores de saúde no bairro e propor ações de melhoria contínua. Facilitar a comunicação entre os moradores de São Sebastião e a Secretaria de Saúde, garantindo que as demandas e sugestões da população sejam ouvidas e atendidas.	Livre nomeação

SECRETARIA DE EVENTOS, CULTURA E ESPORTE			
CARGO	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Diretor de Eventos	Ensino Médio Completo	Coordenar o planejamento, organização e execução de eventos culturais, esportivos e sociais promovidos pelo município. Desenvolver o calendário anual de eventos, alinhando as atividades às demandas da comunidade e às políticas públicas locais. Estabelecer parcerias com empresas, instituições e organizações para viabilizar a realização de eventos. Supervisionar a logística dos eventos, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos e necessidades técnicas. Coordenar as equipes envolvidas na organização dos eventos, incluindo equipes de segurança, recepção, infraestrutura e apoio. Monitorar o impacto dos eventos no município, avaliando o retorno cultural, social e econômico. Promover ações de divulgação e comunicação sobre os eventos, utilizando diferentes canais de mídia para atrair público e fomentar a participação. Acompanhar o feedback dos participantes, organizando relatórios sobre o sucesso e as áreas de melhoria de cada evento realizado. Monitorar as ações de combate às endemias, realizando avaliações periódicas para ajustar e melhorar as estratégias implementadas.	Livre nomeação
Chefe de Cultura	Ensino Médio Completo	Coordenar o planejamento, desenvolvimento e implementação de políticas públicas	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

		culturais no município. Supervisionar as atividades culturais do município, incluindo festivais, exposições, apresentações, e outras manifestações artísticas. Trabalhar em parceria com artistas, grupos culturais, escolas e outras instituições para promover a diversidade cultural local. Desenvolver e implementar programas de incentivo à produção cultural, incluindo editais, bolsas e parcerias. Gerenciar espaços culturais do município, como teatros, museus, centros culturais e bibliotecas, garantindo sua utilização adequada pela comunidade. Promover a inclusão cultural, apoiando iniciativas voltadas para grupos marginalizados ou com menos acesso à cultura. Estimular a preservação e valorização do patrimônio cultural e histórico do município. Avaliar a participação da comunidade nas atividades culturais e promover estratégias para aumentar o engajamento.	
Diretor de Esporte	Ensino Superior Completo em Educação Física	Coordenar o planejamento, implementação e execução de programas e projetos esportivos no município, com foco no desenvolvimento do esporte em todas as idades. Supervisionar a realização de competições e eventos esportivos, promovendo o envolvimento da comunidade local. Estabelecer parcerias com federações, clubes esportivos e organizações do setor privado para promover o esporte e apoiar atletas locais. Desenvolver programas de incentivo à prática de esportes, focando na inclusão social e no bem-estar da população. Acompanhar a infraestrutura esportiva do município, propondo melhorias nas instalações, equipamentos e acessibilidade. Organizar campanhas e eventos de promoção de estilos de vida saudáveis, incentivando a atividade física e a saúde da população. Monitorar a execução do orçamento destinado ao esporte, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente. Estimular a criação de novos projetos e modalidades esportivas para atender a diferentes faixas etárias e interesses da população.	Livre nomeação
Chefe de Esporte	Ensino Superior Completo em Educação Física	Coordenar as atividades diárias e operacionais da área de esportes da Secretaria, implementando as políticas e programas estabelecidos. Organizar e supervisionar a realização de competições e torneios esportivos municipais, garantindo a sua boa execução e a participação de todos os interessados. Promover e coordenar a formação de equipes esportivas, incentivando a prática de esportes nas escolas e na comunidade. Auxiliar na gestão de espaços e equipamentos esportivos, garantindo que sejam bem mantidos e acessíveis à população. Organizar e supervisionar as atividades de lazer e recreação esportiva, promovendo a inclusão de crianças, jovens e idosos em práticas saudáveis. Apoiar a identificação de talentos esportivos e a criação de programas de formação para atletas locais. Manter o relacionamento com clubes e associações esportivas, buscando	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

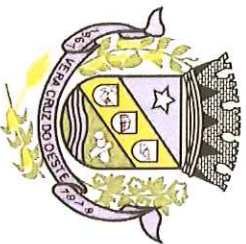
CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

		parcerias para o desenvolvimento do esporte no município. Elaborar relatórios de desempenho e participação em eventos esportivos, identificando áreas de melhoria para futuras ações.	
--	--	---	--

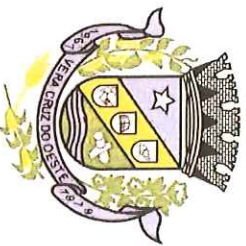
SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SEGURANÇA.

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	PROVIMENTO
Diretor de Administração	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Viação e Obras, garantindo que os processos internos sejam realizados de forma eficiente e organizada. Supervisionar a gestão de recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria, assegurando o cumprimento do orçamento e o controle adequado dos gastos. Organizar a documentação, registros e arquivos administrativos da Secretaria, garantindo a integridade e acessibilidade das informações. Coordenar a comunicação interna entre os departamentos da Secretaria, promovendo o fluxo eficiente de informações e a integração entre as equipes. Organizar e supervisionar a logística de eventos, reuniões e outros compromissos administrativos dentro da Secretaria. Acompanhar e apoiar a execução dos projetos e obras da Secretaria, oferecendo suporte nas questões administrativas e operacionais. Supervisionar o atendimento ao público, garantindo a qualidade e eficiência no atendimento das demandas relacionadas à Secretaria.	Livre nomeação
Chefe de Administração	Ensino Médio Completo	Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Viação e Obras, garantindo o cumprimento de processos e a eficiência operacional. Gerenciar o setor de recursos humanos da Secretaria, coordenando recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho dos servidores. Controlar os documentos e registros administrativos, assegurando que todas as informações sejam organizadas e arquivadas de acordo com as normas estabelecidas. Organizar o fluxo de trabalho e otimizar a utilização dos recursos materiais e financeiros disponíveis para a Secretaria. Gerenciar o controle orçamentário da Secretaria, propondo soluções para eventuais ajustes necessários nas alocações de recursos. Coordenar a elaboração de relatórios administrativos e apresentar resultados para os gestores da Secretaria e outros órgãos do município. Apoiar a implementação de políticas públicas relacionadas à área de viação e obras, promovendo sua integração com a administração geral do município.	Livre nomeação
Diretor de Obras Públicas	Ensino Fundamental Incompleto	Coordenar a execução e implementação de projetos de obras públicas, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos e orçamentos. Supervisionar as obras de	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

		infraestrutura, como pavimentação, drenagem, construção de prédios públicos e melhorias nas vias urbanas. Trabalhar em estreita colaboração com outras secretarias e órgãos municipais para garantir que as obras atendam às necessidades da população. Acompanhar os processos licitatórios relacionados às obras, assegurando que sejam realizados de acordo com a legislação vigente e os princípios de transparência e eficiência. Garantir que todas as obras sejam executadas conforme os projetos técnicos e as normas de segurança e qualidade exigidas. Realizar inspeções regulares nas obras em andamento, avaliando o progresso e propondo ajustes quando necessário. Coordenar a fiscalização e o acompanhamento das obras, gerenciando contratos com fornecedores e prestadores de serviços.	
Chefe de Obras Públicas	Ensino Fundamental Incompleto	Supervisionar diretamente a execução das obras públicas do município, acompanhando o andamento das obras e garantindo que atendam aos padrões de qualidade e prazos estabelecidos. Coordenar as equipes de trabalho nas obras, incluindo engenheiros, técnicos, operários e outros profissionais, assegurando que as tarefas sejam realizadas conforme os projetos e as orientações técnicas. Realizar vistorias e inspeções nas obras, identificando problemas e propondo soluções para garantir a conformidade com as normas e regulamentos. Acompanhar a utilização dos materiais e recursos nas obras, verificando o cumprimento dos contratos e o controle de custos. Garantir a comunicação eficiente com os gestores da Secretaria e com a comunidade sobre o andamento das obras, especialmente em casos que envolvam transtornos ou mudanças no tráfego. Gerenciar as questões administrativas relacionadas às obras, como documentação, aprovações e autorizações necessárias para o andamento dos projetos.	Livre nomeação
Diretor de Viação, Máquinas e Equipamentos	Ensino Fundamental Incompleto	Coordenar a gestão das máquinas e equipamentos utilizados pela Secretaria de Viação e Obras, assegurando sua operação eficiente e manutenção adequada. Supervisionar a execução de serviços de pavimentação, sinalização e manutenção das vias urbanas e rurais do município, promovendo a melhoria da infraestrutura viária. Garantir o adequado planejamento e distribuição das máquinas e equipamentos para as diversas atividades de construção, reparo e manutenção das vias. Controlar o uso dos recursos materiais e equipamentos, organizando a programação de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhar o orçamento destinado à manutenção de máquinas e equipamentos, propondo melhorias na gestão dos recursos. Trabalhar com a equipe de obras para garantir que as necessidades de máquinas e equipamentos sejam atendidas para a execução	Livre nomeação

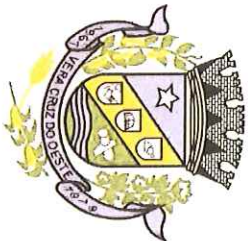


MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

CNPJ: 78.101.821/0001-01

ESTADO DO PARANÁ

		eficiente dos projetos. Promover o treinamento contínuo dos operadores de máquinas e técnicos da Secretaria, visando a melhoria da operação e segurança no trabalho.	Livre nomeação
Chefe de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Ensino Fundamental Incompleto	Supervisionar e coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos da Secretaria de Viação e Obras. Realizar a gestão dos cronogramas de manutenção, assegurando que todos os equipamentos e máquinas sejam mantidos em perfeito estado de funcionamento. Coordenar a equipe de mecânicos e técnicos responsáveis pela manutenção e reparo das máquinas e equipamentos. Controlar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção das máquinas, realizando pedidos de reposição quando necessário. Desenvolver relatórios periódicos sobre o estado de conservação e a necessidade de manutenção dos equipamentos, propondo soluções para problemas recorrentes. Garantir que as máquinas e equipamentos da Secretaria atendam aos padrões de segurança e operem de acordo com as normas técnicas. Acompanhar o uso de combustíveis e outros recursos relacionados à operação das máquinas, buscando otimizar os custos e melhorar a eficiência.	
Diretor de Serviços Rurais e Urbanos	Ensino Fundamental Incompleto	Coordenar as atividades de manutenção e construção de vias públicas, tanto no meio urbano quanto rural, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços. Desenvolver e implementar projetos de infraestrutura para a melhoria das condições das estradas rurais e urbanas, com foco na mobilidade e segurança. Supervisionar a execução de serviços como pavimentação, limpeza de vias, drenagem e sinalização em áreas urbanas e rurais. Trabalhar em estreita colaboração com outras secretarias para garantir que os serviços de infraestrutura atendam às demandas da população, tanto nas áreas urbanas quanto nas rurais. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a execução dos serviços, garantindo a utilização eficiente. Realizar vistorias periódicas nas estradas rurais e nas vias urbanas, avaliando as condições de trafegabilidade e propondo soluções para problemas identificados. Acompanhar a implementação de projetos de melhoria das estradas rurais, incluindo o planejamento de obras e a fiscalização de contratos.	Livre nomeação
Chefe de Serviços Rurais e Urbanos	Ensino Fundamental Incompleto	Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e construção de vias e infraestrutura, tanto em áreas urbanas quanto rurais, garantindo a realização conforme os padrões técnicos e prazos estabelecidos. Coordenar as equipes de trabalho, como operários, técnicos e outros profissionais envolvidos nos serviços de manutenção de vias e estradas. Garantir o cumprimento das normas de segurança e qualidade nas atividades realizadas, promovendo treinamentos e orientações para os funcionários. Acompanhar o	Livre nomeação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01
ESTADO DO PARANÁ

		andamento das obras e serviços de manutenção, avaliando o progresso e propondo ajustes quando necessário. Controlar o uso de equipamentos e recursos materiais, organizando a distribuição adequada das equipes e máquinas para os serviços programados. Trabalhar com a comunidade local, especialmente nas áreas rurais, para entender as demandas e necessidades de infraestrutura e propor soluções eficientes. Elaborar relatórios sobre o andamento dos serviços realizados, fornecendo dados e informações para os gestores da Secretaria.	
Diretor de Segurança Patrimonial	Ensino Médio Completo	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança patrimonial dos bens, instalações e servidores da administração pública. Desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para garantir a proteção dos patrimônios público e privado sob responsabilidade do município. Gerenciar equipes de segurança, incluindo vigilância, controle de acesso e monitoramento eletrônico. Avaliar riscos e vulnerabilidades, propondo medidas preventivas e corretivas para minimizar ameaças e incidentes. Coordenar ações de prevenção contra furtos, danos, incêndios e outras ocorrências que possam comprometer a integridade dos bens públicos. Realizar inspeções periódicas e auditorias para garantir o cumprimento das normas de segurança. Articular-se com órgãos de segurança pública e empresas terceirizadas para garantir a efetividade das ações. Elaborar relatórios e indicadores de segurança para subsidiar a tomada de decisão da administração. Promover treinamentos e campanhas de conscientização sobre segurança para servidores e colaboradores. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.	Livre nomeação