



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

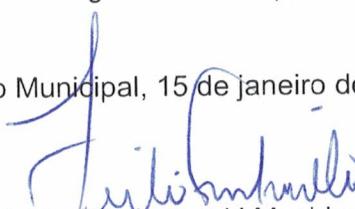
24/10/1961

**ATO DE SANÇÃO**

Lei Ordinária nº 1.057, de 15 de janeiro de 2025

O Prefeito Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 31 da Lei Orgânica do Município, considerando a aprovação do Projeto de Lei 02/2025, de iniciativa do Poder Executivo municipal, em sessão ordinária, realizada no dia 13 de janeiro de 2025, resolve sancioná-lo, transformando-o na Lei Ordinária nº 1.057, de 15 de janeiro de 2025 que *“Altera a Lei Municipal nº 510/99, cria cargos públicos, altera os padrões de vencimento dos cargos do Município de Antonio Olinto e dá outras providências.”*

Paço Municipal, 15 de janeiro de 2025.



Fabio Staniszewski Machiavelli  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

**LEI ORDINÁRIA Nº 1.057, DE 15 DE JANEIRO DE 2025**

A Câmara Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, APROVOU e Eu, Fabio Staniszewski Machiavelli, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Altera a Lei Municipal nº 510/99, cria cargos públicos, altera os padrões de vencimento dos cargos do Município de Antonio Olinto e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da administração pública municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão, destinados ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	CC-01
DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA	01	CC-06
COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	02	CC-06

Art. 2º. Altera-se o Anexo I da Lei Municipal nº 510/1999 para modificar os padrões de vencimentos dos seguintes cargos públicos:

CARGOS	PADRÃO ANTIGO	PADRÃO NOVO
DIRETOR DE OBRAS	CC-04	CC-02
DIRETOR DE AGROPECUÁRIA	CC-03	CC-05
DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CC-03	CC-04
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL	CC-04	CC-05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

Art. 3º O anexo I da Lei Municipal n.º 510/1999, que trata dos cargos de direção, chefia e assessoramento, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	01	CC-07
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC-07
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-01
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	CC-02
CONTROLADOR INTERNO	01	Subsídio
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	CC-06
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE	01	CC-08
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO	01	CC-08
COORDENADOR DE DIVISÃO	01	CC-07
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	01	CC-09
COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	02	CC-06
COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS	01	CC-08
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL	01	CC-05
COORDENADOR OPERACIONAL	01	CC-06
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC-02
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	01	CC-04
DIRETOR DE AGROPECUÁRIA	01	CC-05
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	CC-01
DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	01	CC-04
DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA	02	CC-06
DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	01	CC-03
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-03
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	01	CC-04
DIRETOR DE GESTÃO DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS	01	CC-01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	01	CC-05
DIRETOR DE OBRAS	01	CC-02
DIRETOR DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS	01	CC-06
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01	CC-03
DIRETOR DE VIAÇÃO	01	CC-04
DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	01	CC-02
SECRETÁRIO MUNICIPAL	10	Subsídio

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Subsídio	R\$ 5.582,17
CC-01	R\$ 5.480,86
CC-02	R\$ 4.730,86
CC-03	R\$ 4.279,57
CC-04	R\$ 3.754,01
CC-05	R\$ 3.453,70
CC-06	R\$ 3.078,29
CC-07	R\$ 2.402,56
CC-08	R\$ 2.102,24
CC-09	R\$ 1.651,75
CC-10	R\$ 1.426,49
CC-11	R\$ 1.201,26

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL**

Atribuições: Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

Governo; organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; representar oficialmente o Prefeito, quando por ele solicitado; assistir direta e imediatamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições; avaliação e monitoramento da ação governamental e da ação da Administração Municipal Direta e Indireta; promover o relacionamento do Governo com a Câmara de Vereadores e demais órgãos públicos ou entidades privadas; assistir o Chefe do Executivo quanto às atividades administrativas e de expediente, protocolares e outras específicas de representação do Município; promover a integração dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo; programar a representação político-social do Prefeito; promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo e desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante Decreto do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Médio.

### ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições: É responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade, a priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Prefeito ou seu representante, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Prefeito, dentre outras atribuições designadas por este. Requisito: Ensino Médio.

### ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuições: Organizar as audiência e atender às pessoas que procurem o titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais do gabinete; atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavanquem a infraestrutura e serviços públicos que o município oferece aos municipais; responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucional e projetos especiais; promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações institucionais e projetos especiais; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular do órgão. Requisito: Ensino Médio.

### ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

---

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

**Atribuições:** Apoiar as atividades e serviços relativos à organização comunitária, incentivando, assessorando e implementando a organização e funcionamento de entidades representativas da comunidade para facilitar sua integração com Administração Pública em todas as esferas, bem como executar outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

**ASSESSOR JURÍDICO**

**Atribuições:** Atender, no âmbito administrativo e jurídico, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e Secretários, sendo imprescindível relação de confiança com o supervisor imediato. Atuar no processo legislativo, elaborando leis, decretos, resoluções, entre outros; proceder a estudos e pesquisas na legislação a fim de exercer a orientação de atuação política, a ser realizada em conformidade com o ordenamento jurídico; Instruir o Prefeito e Secretários na elaboração de políticas públicas e atuar com compromisso ético e com responsabilidade na prestação de informações relativas ao seu setor. Auxiliar no sentido de evitar a prática de ilícitos no âmbito do Poder Executivo. Requisito: Graduação em Direito, inscrição no conselho profissional respectivo.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS  
NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições:** Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal da Administração; comandar as questões afetas à gestão de pessoas, compras, licitações e suprimentos, atendimento ao cidadão, tecnologia da informação e orçamento; assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; controlar a gestão dos serviços gerais, como transporte, zeladoria, reprografia e comunicações; a execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao público em geral; a organização e controle do cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; aquisição e gerência de materiais; a administração de pessoal, especialmente o plano de carreiras, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores; as atividades de informática; a execução da política de transportes e a fiscalização dos serviços. Requisito: Ensino Superior.

**CONTROLADOR INTERNO**

**Atribuições:** Prestar assistência ao Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração municipal, controlando o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processo de receitas e despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio e acompanhamento da execução de contratos, convênios e acordos vigentes, bem como quaisquer fiscalizações e controles sobre a melhor forma de emprego de verbas públicas; verificar a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

regularidade da programação orçamentaria; comprovar a legalidade da gestão orçamentaria; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle das operações de credito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; realizar o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores", supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e exercícios anteriores", supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos do artigo 22 e 23 da Lei 101/2000, acompanhar o atingimento de índices ficados para a educação e a saúde estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações. Requisitos: ensino médio, ser ocupante de cargo efetivo no município de Antônio Olinto, possuir conhecimento nas áreas de ciências contábeis, direito, administração. Requisito: Ensino Superior.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Dirigir e orientar os setores, de forma a assegurar maior harmonia nos procedimentos; orientar os atos a serem praticados nos processos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Administração, especialmente àqueles voltados à fiscalização de contratos administrativos, estabelecendo diretrizes para emissão de notificações, análises de defesas e aplicação de sanções contratuais; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados; controlar frequência dos servidores; elaborar escalas de serviço dos servidores; orientar e supervisionar a realização de trabalhos; providenciar a organização do serviço administrativo, como arquivo, conservação e limpeza, entre outros; auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos, conforme instruções do Secretário Municipal. Requisito: Ensino Médio.

## DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Atribuições: Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Antonio Olinto, de acordo com a legislação federal; instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de analise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

anteriores; analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público; prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas; acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos; desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço. Requisito: Ensino superior.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Atribuições: Dirigir e orientar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao regime jurídico dos servidores e a execução das normas destinadas a aplicação da legislação, bem como supervisionar o atendimento e as atividades de benefícios, cargos e remuneração, folha de pagamento, auditoria, seleção pública e cadastro, capacitação, segurança do trabalho, medicina Ocupacional, perícia médica, relações sociais do trabalho e das comissões de estágio probatório e avaliação funcional, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta; supervisionar, chefiar, assistir, assessorar e controlar a elaboração das rotinas de pessoal; coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos de sucessão nos diversos cargos chaves; coordenar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho; acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa e outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

**DIRETOR DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS**

Atribuições: Dirigir, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; dirigir a gestão dos serviços sob sua responsabilidade; apoiar e dirigir as atividades de protocolo; supervisionar, orientar e propor políticas de gestão de serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades relacionadas com sua área de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Secretário; dirigir a manutenção e o registro dos móveis, bens, máquinas, equipamentos e veículos da prefeitura; responder pela guarda, segurança e manutenção dos móveis, bens, máquinas, equipamentos e veículos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

a sua disposição; supervisionar, orientar e propor políticas de gestão patrimonial; prestar apoio aos demais órgãos da Secretaria e atender solicitações destes atinentes à sua área atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Secretário. Requisito: Ensino Médio.

## COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Assessorar o Secretário de Administração através das informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propor as modificações necessárias fundamentadas na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos; controlar a publicidade legal dos atos da autoridade e normas legais; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; agendar reuniões proporcionando a interação com os demais órgãos do Poder Executivo na busca de soluções e implementação das políticas de governo; auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria, seja na elaboração de projetos de lei, decretos, como na contratação de serviços, termos de parceria, convênios, entre outras atividades pertinentes a mesma, executar outras tarefas afins. Requisito: Ensino Médio.

## COORDENADOR DE DIVISÃO

Atribuições: Desenvolver atividades de controle da Divisão; coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; coordenar, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; planejar, coordenar e realizar a administração e a operação do cemitério municipal, bem como regulamentar os serviços funerários no âmbito do Município; coordenar na administração e manutenção do Cemitério Municipal; organizar os trabalhos realizados no Cemitério Municipal e executar outras atribuições correlatas de igual nível de complexidade e responsabilidade. Requisito: Ensino Fundamental.

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições: Executar a política econômica e financeira do Município, bem como das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimentos, guarda e movimentação de valores, contabilidade e patrimônio, elaboração, controle e execução do orçamento, elaboração do projeto de diretrizes orçamentárias, ficando ainda com a responsabilidade de acompanhamento de planos dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

órgãos da administração municipal e plano Plurianual, bem como executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

**DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**

Atribuições: Dirigir as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, incluindo a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado do Paraná, bem como outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Finanças. Requisito: Ensino Superior.

**COORDENADOR OPERACIONAL**

Atribuições: Coordenar, gerir, traçar, comandar e ordenar ações e operações necessárias ao controle orçamentário; inspecionar a execução das atividades constantes do plano de ação, especialmente as de cunho fiscalizatório; coordenar a elaboração de normas internas, atos e procedimentos no interesse da Diretoria Financeira e Contábil; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Atribuições: A coordenação geral de planejamento municipal, através das leis do plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; o assessoramento do Prefeito Municipal na definição de ações e políticas públicas gerais do município; a coordenação de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental visando a elaboração de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município; o assessoramento aos demais órgãos no controle e fiscalização dos programas e ações definidas nos instrumentos de planejamento; a promoção de ações visando à participação da sociedade na construção do planejamento governamental; a coordenação de processos de captação de recursos junto a outras esferas governamentais; o estabelecimento de diretrizes para a gestão de contratos da Prefeitura; a gestão dos processos de tecnologia da informação e comunicações; a coordenação e acompanhamento de ações de capacitação dos servidores públicos em assuntos de qualidade da gestão pública; a padronização e normatização de procedimentos administrativos da gestão municipal; a implantação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública municipal; a promoção da gestão do conhecimento e da cooperação técnica em gestão pública. Requisito: Ensino Médio

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

Atribuições: Dirigir todas as atividades técnicas de estudo, planejamento e projetos urbanos da Secretaria; promover a implementação do Plano Diretor do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

Município e articulação com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais e a comunidade em geral; coordenar o sistema municipal de planejamento, procedendo a orientação normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de planejamento no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência. Requisito: Ensino Médio.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS  
NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,  
CULTURA E ESPORTE  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Atribuição: Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município; estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com a legislação vigente; aperfeiçoamento dos professores; controle da documentação escolar de competência municipal; a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; a administração das unidades escolares e dos centros de educação infantil; a gestão do plano de carreira da Educação; a promoção de festividades cívicas, culturais e artísticas; a administração de bibliotecas, centro de eventos, quadras esportivas, fanfarra municipal; defesa e preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico; o desenvolvimento do intercâmbio cultural e artístico com entidades privadas, planejar, supervisionar, coordenar, controlar e assessorar as atividades esportivas no âmbito Municipal; organizar, zelar e orientar o uso dos materiais desportivos; promover campeonatos esportivos variados; fazer funcionar e manter horários para aprendizado de modalidades desportivas; executar outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Superior.

**DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à educação, cultura e esporte em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão aos municípios, a elaboração, acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos das referidas áreas a serem desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

atividades educacionais, culturais e esportivas; estimular a valorização da cultura local; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais; acompanhar as atividades do Centro de Evento gerenciado pelo Município; coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município; atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de caráter educacional, cultural e esportivo no Município. Requisito: Ensino Médio.

### COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO

Atribuições: Estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); fiscalizar o Plano de Ação Articulada (PAR); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria; responsável por gerir o LRCOM; coordenar e orientar a gerência dos sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; coordenar e orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais e outras atividades de coordenação correlatas. Requisito: Ensino Médio.

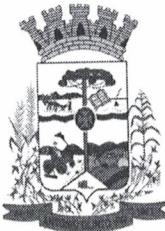
### COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Atribuições: Gerenciar e operacionalizar programas, ações e políticas que incentivem esportes de base, esportes de alto rendimento às atividades, bem como atividades culturais e de promoção a educação, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria. Requisito: Bacharelado em Educação Física com inscrição no CREF.

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Execução da política municipal de assistência técnica e a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária municipal; assistir tecnicamente aos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e pecuária do Município; desenvolver programas de proteção ao meio ambiente; promover e articular medidas de abastecimento e criação de facilidades e insumos básicos, de aplicação e fiscalização de dispositivos da defesa ambiental, vegetal e animal; promover o desenvolvimento e fortalecimento do associativismo e cooperativismo; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a execução da política ambiental no âmbito do município; a fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental; executar outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

**DIRETOR DE AGROPECUÁRIA**

Atribuições: Dirigir programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural, orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção agrícola, pecuária e da piscicultura. Requisito: Ensino Médio.

**DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

Atribuições: Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do Município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor. Requisito: Ensino Médio.

**COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL**

Atribuições: Coordenar e orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais; gerir os espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias; gerir as contratações de compras governamentais de alimentos; promover a organização dos produtores rurais do município a fim de prover as quantidades e qualidades dos alimentos demandados pelos governos. Requisito: Ensino Fundamental.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO**

Atribuições: Formular, planejar, programar executar a política de fomento econômico do Município, buscando captar investimentos para implantação ou ampliação na área industrial, comercial, turística e de serviços; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; executar políticas públicas voltadas à implantação de indústrias e empresas; assistir tecnicamente aos serviços ligados ao desenvolvimento do município; promoção e apoio ao turismo local; a divulgação das potencialidades turísticas de Antônio Olinto; o desenvolvimento de políticas de incentivo do turismo; a promoção de eventos turísticos; executar outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO**

Atribuições: Dirigir, coordenar e acompanhar a política de desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, fomentando ações de formalização de empreendimentos, desenvolvendo programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos MEIs (Microempreendedores Individuais) e das MPEs (Micro e Pequenas Empresas), de qualificação e requalificação para empreendedores formais; dirigir, planejar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento econômico e inovação, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e o Plano Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, projetos que proporcionem a criação de empregos formais, geração de renda e retorno de tributos; dirigir, planejar e orientar a elaboração e execução do Plano Municipal de Turismo, bem como o desenvolvimento e divulgação das atividades relacionadas ao turismo, de acordo com a política do Município, elaborando, analisando e homologando projetos, estudos, propostas e serviços inseridos no âmbito de sua competência; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisitos: Ensino Médio.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL**

Atribuições: Planejar, executar, coordenar, acompanhar, propor projeto de lei, da política de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social; prestar assistência a crianças e adolescentes; garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos; acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município; apoiar e subsidiar as instâncias de controle e participação social, a exemplo dos conselhos, comissões e conferências municipais específicas; gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica, bem como os programas de transferência direta de renda e os complementares para superação da pobreza e extrema pobreza, em âmbito local; garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares; garantir a concessão de benefícios socioassistenciais, a famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade temporária; articular-se com os demais órgãos afetos às políticas de direitos humanos; oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências; execução e processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços de proteção social especial do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Requisito: Ensino Médio.

**DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL**

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo de políticas públicas de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

diretrizes do Sistema Único de Assistência Social aos municípios; supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento e aplicação das atividades socioassistenciais e demais atividades de direção correlatas; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

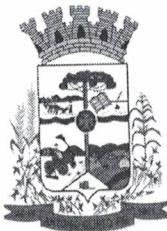
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Atribuições: Planejamento e manutenção da Saúde Pública do Município, prestação de assistência e vigência a saúde, por meio de programas de assistências médicos-odontológicos e programas de promoção à saúde, mediante ações de prevenção e combate às doenças de massa; administração das unidades de saúde existentes no Município; ações de fiscalização das condições de saneamento básico do Município; campanhas educativas e preventivas, visando a saúde e o desenvolvimento do bem estar da comunidade, otimizando a aplicação dos recursos destinados a saúde pública. Requisito: Ensino Médio.

**DIRETOR DE GESTÃO DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS**

Atribuições: Supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento, programação e regulação das atividades inerentes à área da saúde; controle, avaliação, auditoria e acompanhamento físico/financeiro das produções ligadas à saúde dos usuários do SUS, executadas pelos prestadores de serviços à Secretaria; liderar, coordenar e controlar as equipes, materiais permanentes e de consumo; preparar atividades e organizar administrativamente as ações das Unidades, prestando as devidas informações para os diferentes intervenientes; aplicar o plano municipal de saúde; participar da elaboração de protocolos quando solicitado pela gestão; operacionalizar o atendimento aos municípios; prestar assistência ao paciente; auditar os serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção de saúde de toda a comunidade local; avaliar com as equipes o cumprimento do plano municipal de saúde; acompanhar o sistema de agendamento dos pacientes; prestar informações à gestão; elaborar relatórios; administrar os recursos humanos da unidade; acompanhar e justificar as escalas de férias dos servidores, bem como suas faltas, licenças e outros; sugerir mudanças no sistema, quando necessário; estimular as equipes para o aperfeiçoamento profissional; promover campanhas de saúde pública; estimular as equipes para participação das capacitações e desenvolvimento de projeto; representar o titular da pasta, quando solicitado; chefiar a Ouvidoria do SUS, liderando, coordenando e controlando a equipe interna responsável pelos serviços de Ouvidoria, elaborando relatórios, atualizações e encaminhando às áreas internas os temas que necessitam ações; desenvolver ações e controlar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

sistemas para que o serviço de atendimento ao cidadão, através da Ouvidoria, entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Superior.

### DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Atribuições: Assistir na execução dos serviços administrativos e de fiscalização de Vigilância em Saúde, articulando um conjunto de ações que se destinam a controlar riscos e danos à população; auxiliar na elaboração de normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária, atendidas as disposições legais; auxiliar na elaboração de planos, emissão de pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização; gerenciar os recursos humanos da Gerência de Vigilância Sanitária; dirigir e acompanhar a execução dos contratos, os prazos estabelecidos, a publicação oficial dos extratos de instrumentos jurídicos firmados; dirigir, analisar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, bem como dirigir e orientar as atividades administrativo-financeiras e de pessoal das unidades e serviços de saúde do Município; dirigir os serviços e programas de assistência farmacêutica no Município, promovendo o acesso e o uso racional dos medicamentos pelos usuários do SUS; dirigir, planejar e fiscalizar as ações aos todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

### COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE

Atribuições: Gerenciar administrativamente os fluxos de serviços da equipe técnica para a implementação e execução das políticas públicas específicas de gestão da saúde municipal; regular, dirigir e acompanhar as autorizações e a distribuição as consultas de pacientes que necessitam de tratamento SUS, viabilizando o acesso dos usuários; priorizar o atendimento de acordo com a urgência dos casos; entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

### COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS

Atribuições: Coordenar a gestão da rede de atenção básica à saúde de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, coordenar a ampliação da cobertura e qualificação da estratégia da saúde familiar; orientar a execução da política de atenção básica à saúde; orientar a execução e a fiscalização dos serviços; dar atendimento adequado aos Postos de Saúde do Município; promover a prestação de assistência médica, farmacêutica e laboratorial à população do Município; estimular o atendimento à saúde materno-infantil; estimular ações visando à educação para saúde comunitária; coordenar as ações de educação popular na atenção básica, entre outras correlatas. Requisito: Ensino Médio.

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E OBRAS PÚBLICAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E OBRAS PÚBLICAS

**Atribuições:** Executar as atividades relativas à operacionalização de projetos e serviços à comunidade, relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, galerias pluviais, bueiro, entre outros, promover e executar projetos e serviços de limpeza pública; manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros; manter e ampliar os serviços relacionados à iluminação pública e saneamento básico; planejar, organizar e sinalizar o sistema viário e de trânsito municipal; cadastrar e fiscalizar os serviços de táxi e de transporte coletivo público e privado; controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar outras atividades correlatas.

**Requisito:** Ensino Médio.

### DIRETOR DE OBRAS

**Atribuições:** Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta; dirigir, controlar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborizações e atividades relativas à limpeza urbana; dirigir, controlar e fiscalizar o sistema de obras, pavimentação de vias urbanas, construção de vias municipais; estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. **Requisito:** Ensino Médio.

### DIRETOR DE VIAÇÃO

**Atribuições:** Dirigir e supervisionar a difusão do sistema viário e de trânsito no âmbito do Município; supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento e aplicação das atividades de viação e correlatas; estabelecer diretrizes de viação e prioridades do sistema de trânsito municipal; orientar a contratação e execução de obras de pavimentação; orientar a execução da manutenção de estradas rurais; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. **Requisito:** Ensino Médio.

### DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA

**Atribuições:** organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; organizar as linhas do transporte e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos; coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar os mapas de quilometragem diários; responsabilizar-se pela boa manutenção dos veículos, mantendo-os sempre em condições de uso; orientar os motoristas para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 76020460/0001- 43

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade; trabalhar junto as secretarias para que o serviço seja executado da melhor maneira; Eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. Requisito: Ensino Médio.

**COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

Atribuições: Acompanhar e coordenar diariamente a execução de obras públicas e serviços de manutenção de vias urbanas, rurais e caminhos integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; realizar relatórios sobre o andamento das obras e serviços, identificando possíveis desvios e sugerindo ajustes; fiscalizar o uso adequado de materiais e equipamentos, promovendo eficiência operacional; garantir a conformidade das obras com normas técnicas, ambientais e legais; determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade. Requisito: Ensino Médio.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Paço Municipal, 15 de janeiro de 2025.

Fabio Staniszewski Machiavelli  
Prefeito Municipal