



Cambé, aos 22 de maio de 2018.

Exmo. Sr.
JOSÉ CARLOS CAMARGO
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Cambé
NESTA

Mensagem do Projeto de Lei nº 26/2018

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência o **PROJETO DE LEI Nº 26/2018**, cuja súmula tem o seguinte teor: Altera os Anexos I e II, e cria os Anexos VIII e IX na Lei Municipal n.º 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais.

Em obediência ao contido no art. 131, I, do Regimento Interno dessa ilustre Casa de Leis, solicitamos que o presente projeto seja apreciado e votado em **regime de urgência**.

Na expectativa de sermos atendidos, reiteramos protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

José do Carmo Garcia
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 26/2018

EMENTA: Altera os Anexos I e II, e cria os Anexos VIII e IX na Lei Municipal n.º 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, passando a vigorar conforme Anexo I da presente lei, com as seguintes alterações:

I - Fica extinto o cargo de Procurador Jurídico.

II - Fica alterado o quantitativo de vagas de Secretários Municipais, padrão de vencimento correspondente ao CC-1, passando de 16 (dezesesseis) para 18 (dezoito) vagas.

III - Fica extinto o cargo de Gerência Administrativa, com padrão de vencimento correspondente ao CC – 5 / FG - 4.

IV - Fica extinto o cargo de Encarregado de Seção, com padrão de vencimento correspondente ao CC – 6 / FG - 5.

V - Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado / função gratificada de Assessores, com padrão de vencimento correspondente ao CC – 2 / FG - 1, passando a constar Assessores I, com o montante de 13 (treze) vagas.

VI - Fica alterado o quantitativo de vagas do cargo comissionado / função gratificada de Diretores de Departamentos, com padrão de vencimento correspondente ao CC – 3 / FG – 2, passando de 47 (quarenta e sete) para 42 (quarenta e duas) vagas.



VII – Fica criado no Quadro do Anexo I da legislação citada no *caput*, o cargo comissionado / função gratificada de Assessores II, com padrão de vencimento correspondente ao CC – 4 / FG – 3, com o montante de 05 (cinco) vagas.

VIII - Fica alterado o quantitativo de vagas de cargos comissionados / função gratificada de Chefes de Divisões, passando de 36 (trinta e seis) para 39 (trinta e nove) vagas e padrão de vencimento correspondente ao CC - 5 / FG – 4.

IX - Fica criado o cargo em comissão / função gratificada de Chefes de Unidades, com o montante de 03 (três) vagas e padrão de vencimento correspondente ao CC – 6 / FG – 5.

X - Fica criado o cargo em comissão / função gratificada de Chefe de Setor, com o montante de 11 (onze) vagas e padrão de vencimento correspondente ao CC – 7 / FG – 6.

Art. 2º Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, passando a vigorar como segue:

I – Ficam extintas as seguintes Gratificações de Desempenho de Função:

- a) Responsável pelo serviço de som – R\$ 166,04
- b) Responsável pelo SIM – TC Administração Indireta – R\$ 1.150,70
- c) Tesoureiro Titular da Administração Direta – R\$ 2.136,99
- d) Responsável técnico pela coordenação dos serviços de gestão de Recursos Humanos – R\$ 2.136,99
- e) Responsável técnico pela coordenação dos serviços de T.I. – Tecnologia da Informação – R\$ 2.136,99
- f) Responsável técnico pela coordenação dos serviços de Patrimônio Público – R\$ 2.136,99
- g) Pelo exercício de encarregado de turmas – R\$ 328,76
- h) Responsável técnico pela coordenação dos serviços das receitas mobiliárias – R\$ 2.136,99.



II – Em substituição às Gratificações de Desempenho de Função extintas no inciso anterior, ficam instituídas as seguintes:

- a) Pela Recuperação e Restauração de Equipamentos – R\$ 412,72
- b) Pelo exercício de supervisão de turmas – R\$ 528,76
- c) Responsável técnico pela elaboração do Jornal Oficial – R\$ 925,56
- d) Responsável pela Manutenção e Controle do Ponto Biométrico – R\$ 617,04
- e) Responsável pela Prestação de Informações de Atos de Pessoal – R\$ 1.080,46
- f) Pela realização de verificação de Óbitos (valor auferido por óbito) – R\$ 308,52
- g) Responsável pela Elaboração da Folha de Pagamento dos Servidores – R\$ 2.136,99
- h) Responsável pela Coordenação dos Trabalhos da Defesa Civil no Município de Cambé - R\$ 1.344,56

III - Fica incluído no Quadro de Gratificação por Plantões de 12 (doze) horas, o cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem Socorrista, com gratificação no valor de R\$ 195,21.

IV - Fica incluído no Quadro de Gratificação por Plantões de 12 (doze) horas, o cargo efetivo de Motorista Socorrista, com gratificação no valor de R\$ 145,83.

V - Fica incluído no Quadro de Gratificação por Plantões de 12 (doze) horas, o cargo efetivo de Motorista que desempenha a função de transporte intersaúde, com gratificação no valor de R\$ 145,83.

VI - Fica incluído no Quadro de Gratificação por Plantões de 06 (seis) horas, o cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem Socorrista, com gratificação no valor de R\$ 97,61.

VII - Fica incluído no Quadro de Gratificação por Plantões de 06 (seis) horas, o cargo efetivo de Motorista Socorrista, com gratificação no valor de R\$ 73,77.

VIII - Fica incluído no Quadro de Gratificação por Plantões de 06 (seis) horas, o cargo efetivo de Motorista que desempenha a função de transporte intersaúde, com gratificação no valor de R\$ 73,77.



IX – Fica criada a tabela de Gratificações por Plantões de 04 (quatro) horas, constando os seguintes cargos efetivos com os respectivos valores:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino (exclusivo para servidores do Cemitério Municipal) - R\$ 79,92.
- b) Auditor Fiscal - R\$ 154,36.
- c) Fiscal de Posturas - R\$ 110,00.
- d) Fiscal Procon – R\$ 79,92.
- e) Fiscal de Obras – R\$ 79,92.
- d) Fiscal Sanitário - R\$ 79,92.
- e) Eletricista – R\$ 79,92.

Art. 3º Fica criado o Anexo VIII, que estabelece o Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas a Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, conforme Anexo II da presente lei.

Art. 4º Fica criado o Anexo IX, que descreve as atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta a Lei Municipal nº 2.531/2012 e suas alterações, na forma do Anexo III da presente lei.

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ,
aos 22 de maio de 2018.

José do Carmo Garcia
Prefeito Municipal



ANEXO – I

“ANEXO – I”

PREFEITO	R\$ 18.125,18
VICE - PREFEITO	R\$ 8.307,37

SÍMBOLOS / SUBSÍDIOS MENSAL

CC - 1	R\$ 8.307,37
CC - 2	R\$ 4.652,06
CC - 3	R\$ 3.471,78
CC - 4	R\$ 2.888,94
CC - 5	R\$ 2.511,78
CC - 6	R\$ 2.133,69
CC - 7	R\$ 1.592,88

CÓDIGOS / SÍMBOLOS	CARGOS	QUANT. VAGAS
CC – 1	CHEFE DE GABINETE	01
CC – 1	OUVIDOR MUNICIPAL	01
CC – 1	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	18
CC – 1	DIRETOR PRESIDENTE DA COMDEC	01
CC – 2 / FG - 1	ASSESSORES I	13
CC – 3 / FG – 2	DIRETORES DE DEPARTAMENTOS	42
CC – 4 / FG - 3	ASSESSORES II	05
CC – 5 / FG – 4	CHEFE DE DIVISÕES	39
CC – 6 / FG - 5	CHEFE DE UNIDADES	03
CC – 7 / FG - 6	CHEFE DE SETORES	11
	TOTAL =	134

FUNÇÃO GRATIFICADA

FG - 1	ASSESSOR I	R\$ 2.465,75
FG - 2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 2.136,99
FG - 3	ASSESSOR II	R\$ 1.643,89
FG - 4	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 1.150,80



FG - 5	CHEFE DE UNIDADE	R\$ 986,30
FG - 6	CHEFE DE SETOR	R\$ 657,53

ANEXO - II

“ANEXO – VIII”

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E/OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS
CC - 1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
	Secretário Municipal de Comunicação	01
	Secretário Municipal de Governo	01
	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01
	Secretário Municipal de Planejamento	01
	Secretário Municipal de Captação de Recursos e Investimentos	01
	Secretário Municipal de Administração	01
	Secretário Municipal de Fazenda	01
	Secretário Municipal de Educação	01
	Secretário Municipal de Saúde Pública	01
	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01
	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01
	Secretário Municipal de Cultura	01
	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	01
	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01
	Secretário Municipal de Trabalho e Profissionalização	01
	Secretário Municipal de Desenvolvimento Regional	01
	Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno	01
	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01
	Ouvidor Municipal	01
	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	01
	Diretor-Presidente da COMDEC – Companhia de Desenvolvimento de Cambé	01



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

TOTAL =	22
---------	----

PADRÃO DE VENCIMENTO	NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS
CC-2 / FG-1	Assessor de Gestão Administrativa e Relações Institucionais (1)	01
	Assessor de Planejamento Estratégico de Governo (1)	01
	Assessor de Imprensa (1)	01
	Assessor de Gestão Governamental (1)	01
	Assessor Jurídico de Atos de Governo e Legislação (1)	01
	Assessor de Assuntos Jurídicos (1)	01
	Assessor de Processos Judiciais (1)	01
	Assessor de Processos Administrativos (1)	01
	Assessor de Proteção ao Consumidor (1)	01
	Assessor Jurídico de Assuntos de Recursos Humanos (1)	01
	Assessor de Compras e Licitação (1)	01
	Assessor de Assuntos Administrativos Fazendários (1)	01
	Assessor de Assuntos Jurídicos Fazendários (1)	01
	Assessor Administrativo da Secretaria de Saúde (1)	01
	Assessor de Coordenação dos Serviços em Obras Públicas (1)	01
	Assessor Administrativo e de Operações em Obras Públicas (1)	01
	Assessor de Assuntos da Assistência Social (1)	01
	Assessor de Desenvolvimento Econômico (1)	01
	Assessor do Trabalho e Profissionalização (1)	01
	Assessor de Projetos Regionais (1)	01
	Assessor de Controle Interno (1)	01
	Assessor de Assuntos de Meio Ambiente (1)	01
	Assessor de Saneamento Básico (1)	01
	TOTAL =	23

PADRÃO DE VENCIMENTO	NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS
----------------------	--------------	-------------



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

CC-4 / FG-3	Assessor Executivo de Desempenho e Eficiência (II)	01
	Assessor de Comunicação Institucional (II)	01
	Assessor de Desempenho e Eficiência de Governo (II)	01
	Assessor de Comunicação Governamental (II)	01
	Assessor Executivo de Esportes e Lazer (II)	01
	Assessor de Políticas para Criança, Adolescente e Juventude (II)	01
	Assessor de Políticas para Pessoa Idosa, Mulheres e Deficiência (II)	01
	Assessor de Conselhos da Assistência Social (II)	01
	TOTAL =	08

PADRÃO DE VENCIMENTO	NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS
CC-3 / FG-2	Diretor do Departamento Administrativo do Gabinete	01
	Diretor do Departamento de Atendimento e Apoio a Comunidade	01
	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
	Diretor do Departamento de Marketing e Criação	01
	Diretor do Departamento de Prestação de Informações Institucionais	01
	Diretor do Departamento de Serviços Administrativos do Governo	01
	Diretor do Departamento de Relações Sociais	01
	Diretor do Departamento de Processos	01
	Diretor do Departamento de Atos e Procedimentos Administrativos	01
	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Rural	01
	Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Convênios	01
	Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos de Engenharia	01
	Diretor do Departamento de Trânsito	01
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Programas	01
	Diretor do Departamento de Compras	01
	Diretor do Departamento de Licitação	01
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01
	Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos	01
	Diretor do Departamento de Controle dos Atos Administrativos	01



	Diretor do Departamento de Cadastro e Patrimônio	01
	Diretor do Departamento das Receitas Imobiliárias	01
	Diretor do Departamento das Receitas Mobiliárias	01
	Diretor do Departamento de Tesouraria	01
	Diretor do Departamento de Contabilidade	01
	Diretor do Departamento de Fiscalização	01
	Diretor do Departamento de Administração Tributária	01
	Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário	01
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)	01
	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01
	Diretor do Departamento Pedagógico	01
	Diretor do Departamento de Apoio Educacional	01
	Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde	01
	Diretor do Departamento de Planejamento em Saúde	01
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde Coletiva	01
	Diretor do Departamento de Atenção Especializada em Saúde	01
	Diretor do Departamento de Logística em Saúde	01
	Diretor do Departamento de Avaliação em Saúde	01
	Diretor do Departamento de Agendamento, Controle e Consultas Médicas	01
	Diretor do Departamento de Serviços Funerários	01
	Diretor do Departamento de Manutenção de Frotas e Vias Públicas	01
	Diretor do Departamento de Iluminação Pública	01
	Diretor do Departamento de Análises de Projetos	01
	Diretor do Departamento de Expediente Interno da Secretaria de Obras	01
	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01
	Diretor do Departamento de Promoções Culturais	01
	Diretor do Departamento Artístico-Cultural e de Turismo	01
	Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico	01
	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	01
	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	01



	Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social	01
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial	01
	Diretor do Departamento de Comércio e Prestação de Serviços	01
	Diretor do Departamento de Captação de Vagas e Inserção ao Mercado de Trabalho	01
	Diretor do Departamento da Agência do Trabalhador	01
	Diretor do Departamento de Capacitação Profissional	01
	Diretor do Departamento de Planejamento Econômico Regional	01
	Diretor do Departamento de Atos de Pessoal e Avaliação de Gestão	01
	Diretor do Departamento de Fiscalização Contábil, Orçamentária, Financeira e de Transferências	01
	Diretor do Departamento de Normas e Padronização de Procedimentos e Fiscalização de Compras e Licitação	01
	Diretor do Departamento de Auditoria, Monitoramento e Controle Patrimonial	01
	Diretor do Departamento de Agricultura	01
	Diretor do Departamento Administrativo da Agricultura e Meio Ambiente	01
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01
	Diretor do Departamento de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos	01
	Diretor do Departamento de Posturas	01
	Diretor do Departamento de Atendimento Geral ao Público	01
	Diretor do Departamento de Ação Comunitária	01
	TOTAL =	68

PADRÃO DE VENCIMENTO	NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS
CC - 5 / FG - 4	Chefe da Divisão de Serviços do Gabinete	01
	Chefe da Divisão de Atendimento do Gabinete	01
	Chefe da Divisão de Relações Públicas	01
	Chefe da Divisão de Atos Oficiais de Governo	01
	Chefe da Divisão de Protocolo e Documentação	01
	Chefe da Divisão de Serviço Militar	01
	Chefe da Divisão de Arquivo e Controle de Processos	01
	Chefe da Divisão de Execução Fiscal	01
	Chefe da Divisão de Processos Judiciais	01



	Chefe da Divisão de Atendimento ao Consumidor	01
	Chefe da Divisão de Pareceres e Análise de Contratos	01
	Chefe da Divisão de Auxílio Técnico e Jurídico	01
	Chefe da Divisão de Planejamento Físico Territorial	01
	Chefe da Divisão de Cartografia e Geoprocessamento	01
	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	01
	Chefe da Divisão de Projetos	01
	Chefe da Divisão de Orçamentos	01
	Chefe da Divisão de Engenharia de Trânsito, Coleta, Controle e Análise de Estatística	01
	Chefe da Divisão de Educação de Trânsito	01
	Chefe da Divisão de Pesquisas e Lançamentos de Informações	01
	Chefe da Divisão de Controle do Almoxarifado e Reposição do Estoque	01
	Chefe da Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento	01
	Chefe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho	01
	Chefe da Divisão de Análise, Movimentação e Controle de Atos de Pessoal	01
	Chefe da Divisão de Gestão de Informações	01
	Chefe da Divisão de Auxílio Administrativo e Arquivo	01
	Chefe da Divisão de Documentação, Controle Patrimonial e Frota Municipal	01
	Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	01
	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	01
	Chefe da Divisão de Dívida Ativa Imobiliária	01
	Chefe da Divisão de Controle de Receitas	01
	Chefe da Divisão de Cadastros Econômicos	01
	Chefe da Divisão de Dívida Ativa Mobiliária	01
	Chefe da Divisão de Controle da Movimentação Financeira	01
	Chefe da Divisão de Controle Contábil	01
	Chefe da Divisão de Informações ao Controle Interno e Externo	01
	Chefe da Divisão da Coordenadoria Fiscal	01
	Chefe da Divisão de Coordenadoria Social e Econômica	01
	Chefe da Divisão de Controle de Empenho	01
	Chefe da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	01



	Chefe da Divisão de Manutenção dos Equipamentos de Informática e Telecom	01
	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Rede, Servidores e Telecom	01
	Chefe da Divisão de Serviços do Gabinete e Protocolo	01
	Chefe da Divisão de Documentação Escolar	01
	Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Educação	01
	Chefe da Divisão de Licitações, Recursos, Orçamento e Controle	01
	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	01
	Chefe da Divisão de Apoio e Diagnóstico	01
	Chefe da Divisão de Serviços Odontológicos	01
	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	01
	Chefe da Divisão dos Contratos da Secretaria de Saúde	01
	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	01
	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	01
	Chefe da Divisão do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA	01
	Chefe da Divisão de Transportes Agendados e Ambulância	01
	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Manutenção	01
	Chefe da Divisão de Manutenção da Frota da Secretaria de Saúde	01
	Chefe da Divisão de Coordenação e Manutenção em Próprios Públicos	01
	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01
	Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários	01
	Chefe da Divisão de Controle Administrativo	01
	Chefe da Divisão de Expediente e Controle Administrativo	01
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	01
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	01
	Chefe da Divisão Técnica e Coordenação de Esportes	01
	Chefe da Divisão de Esportes de Rendimento	01
	Chefe da Divisão de Gestão de Praças Esportivas	01
	Chefe da Divisão de Eventos Esportivos e Competições	01
	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	01
	Chefe da Divisão Administrativa de Esportes e Comunicação	01
	Chefe da Divisão de Promoção de Eventos Culturais	01



	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos da Secretaria de Cultura	01
	Chefe da Divisão de Serviço Artístico-Cultural e de Turismo	01
	Chefe da Divisão de Gestão do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	01
	Chefe da Divisão de Acervo Histórico-Cultural-Educativo e Pesquisa	01
	Chefe da Divisão de Acervo Bibliográfico	01
	Chefe da Divisão de Proteção Social Comunitária	01
	Chefe da Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01
	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade	01
	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade	01
	Chefe da Divisão de Convênios, Monitoramento e Avaliação	01
	Chefe da Divisão de Vigilância Social	01
	Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal	01
	Chefe da Divisão de Controle Financeiro e Orçamentário	01
	Chefe da Divisão de Logística	01
	Chefe da Divisão de Projetos, Parceiras e Convênios	01
	Chefe da Divisão de Diagnóstico e Avaliação de Projetos e Programas	01
	Chefe da Divisão de Coordenação da Escola do Empresário	01
	Chefe da Divisão de Captação de Vagas	01
	Chefe da Divisão de Identificação	01
	Chefe da Divisão de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social	01
	Chefe da Divisão de Coordenação de Cursos Profissionalizantes	01
	Chefe da Divisão de Capacitação e Intermediação de Mão de Obra	01
	Chefe da Divisão de Coordenação da Escola de Qualificação	01
	Chefe da Divisão de Estatística de Crescimento por Região	01
	Chefe da Divisão de Serviços Agropecuários	01
	Chefe da Divisão de Hortas Comunitárias	01
	Chefe da Divisão de Controle, Desenvolvimento e Preservação Ambiental	01
	Chefe da Divisão de Gestão de Áreas Verdes	01
	Chefe da Divisão de Controle de Animais	01
	Chefe da Divisão do Horto Municipal	01
	Chefe da Divisão de Gestão e Operação do Aterro Municipal	01



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	01
	Chefe da Divisão de Utilidade Pública	01
	TOTAL =	104

PADRÃO DE VENCIMENTO	NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS
CC - 6 / FG - 5	Chefe da Unidade de Educação em Saúde	01
	Chefe da Unidade Central de Abastecimento Farmacêutico	01
	Chefe da Unidade de Agendamento de Consultas	01
	TOTAL =	03

PADRÃO DE VENCIMENTO	NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS
CC - 7 / FG - 6	Chefe do Setor de Controle e Coordenação de Serviços Externos	01
	Chefe do Setor de Assuntos Sociais e Habitação	01
	Chefe do Setor de Cadastro de Documentação e Arquivo	01
	Chefe do Setor de Controle de Pessoal	01
	Chefe do Setor de Pagamentos	01
	Chefe do Setor de Cobrança	01
	Chefe do Setor Administrativo Orçamentário	01
	Chefe do Setor de Patrimônio e Estrutura Física	01
	Chefe do Setor de T.I. - Tecnologia de Informação	01
	Chefe do Setor de Estrutura e Funcionamento	01
	Chefe do Setor de Administração de Pessoal	01
	Chefe do Setor de Orçamento e Empenho	01
	Chefe do Setor de Compra, Distribuição e Controle de Materiais de Consumo e Equipamentos	01
	Chefe do Setor de Programas e Projetos	01
	Chefe do Setor de Monitoramento da Alimentação Escolar	01
	Chefe do Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	01
	Chefe do Setor de Controle do Cemitério e Casas de Velório	01
	Chefe do Setor de Manutenção Elétrica	01



Prefeitura Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração

	Chefe do Setor de Atendimento ao Público	01
	Chefe do Setor de Ginásios, Estádios e Academias ao Ar Livre	01
	Chefe do Setor de Quadras Poliesportivas e Pistas de Skate	01
	Chefe do Setor de Campos de Futebol, Campos de Futebol Suíço e Parques	01
	Chefe do Setor de Atendimento de Pessoas em Situação de Rua	01
	Chefe do Setor de Seguro Desemprego	01
	Chefe do Setor de Limpeza Pública	01
	Chefe do Setor de Apoio às Associações de Moradores	01
	TOTAL =	26



ANEXO - III

“ANEXO – IX”

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Gabinete

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal; Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo; Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal; Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais; Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações; Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; Executar e transmitir ordens, decisões e



diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal; Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município; Prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal; Orientação, organização e coordenação do cerimonial; Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal; Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo e articulações com as demais Secretarias; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; Articular contatos com lideranças políticas, parlamentares, organizações de base, Conselhos de classe e demais órgãos; Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais, municipais, estaduais, federais e internacionais, que venham ao Município para o desenvolvimento de projetos e programas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Gestão Administrativa e Relações Institucionais (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Assessorar o Prefeito, atuando na esfera de gestão administrativa e relações institucionais, sugerindo a adoção de procedimentos que visem garantir que o Prefeito, desempenhe plenamente as suas atribuições de governo e suas finalidades públicas; Por determinação do Prefeito, na ausência deste, participar de reuniões diversas, registrando todas as percepções ou detalhes que entender como importante, com o escopo de subsidiar as soluções para os problemas elencados; Interagir junto aos demais Secretários, quando determinado pelo Prefeito, buscando a integralidade das ações que resultem em eficiência, economia e celeridade nos atos administrativos, atingindo, sobretudo a finalidade pública; Auxiliar o Prefeito, no sentido de sugerir alterações legislativas pertinentes ao interesse público, em especial, as atinentes a plenitude da gestão pública; Supervisionar e elaborar aconselhamentos ao Prefeito, sobre os atos e serviços administrativos desenvolvidos pelas Secretarias, para que estejam em acordo com os princípios constitucionais, notadamente, da moralidade, transparência, publicidade, eficiência, legalidade e finalidade pública; Auxiliar nas relações institucionais do Poder Executivo, prestando as devidas informações solicitadas pelos órgãos e instituições do Município; Concentrar esforços em medidas que visem promover junto as Secretarias, economia de material, conservação do patrimônio público e preservação ambiental na medida do desenvolvimento sustentável; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Planejamento Estratégico de Governo (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Assessorar o Prefeito, atuando na esfera de Planejamento estratégico, sugerindo a adoção de procedimentos que visem garantir que o Prefeito, desempenhe plenamente as suas atribuições de governo e suas finalidades públicas; Supervisionar os trabalhos executados pelas Secretarias, com a intenção de desenvolver adequado planejamento de gestão; Assessorar o Prefeito no sentido de harmonizar as disponibilidades de recursos com os objetivos a serem atingidos; Elaborar aconselhamentos ao Prefeito, no sentido de promover ações de governo que visem o incremento de receita; Concentrar esforços em medidas que visem promover junto as Secretarias, economia de material, conservação do patrimônio público e preservação ambiental na medida do desenvolvimento sustentável; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Assessor Executivo de Desempenho e Eficiência (II)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o superior hierárquico, atuando na supervisão da execução dos serviços da pasta, e ainda, na análise de desempenho da gestão pública, sugerindo a adoção de procedimentos que visem garantir a eficiência e que o superior atinja sua atividade finalística; Assessorar o superior hierárquico, dando suporte executivo e administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do setor; Assessor o superior hierárquico, no sentido de produzir elementos que auxiliem na capacidade de análise da produção e eficiência das ações administrativas; Dar suporte nas áreas de administração e logística; Analisar documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos, especialmente para a devida tramitação; Assessorar nas atividades de pesquisa de dados, dando suporte para



produção de mensuração da eficiência dos setores; Auxiliar na criação de banco de dados atinentes a Secretaria, desde que não compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Tecnologia da Informação; Conferir a adequada utilização de equipamentos afetos a sua área de atuação; Supervisionar a realização de cópias digitais de segurança, de documentos públicos de grande relevância; Concentrar esforços pela economia de material e conservação do patrimônio público; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento Administrativo do Gabinete

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional; Auxiliar o Prefeito em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função; Chefiar e coordenar a parte administrativa do Gabinete; Dar suporte às atividades do Chefe do Poder Municipal; Assessorar a organização de horário e escalas de serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito e Secretários de



Municípios ou titular de órgãos equiparados; Auxiliar cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; Agendar reuniões; Despachar diretamente com o Prefeito, Secretário ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Organizar reserva de passagens e estadia para viagens; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços do Gabinete

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar a organização dos serviços; Assinar documentos e tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico; Atender ao público em geral; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que lhe caiba resolver; Transmitir aos Secretários, dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito Municipal; Elaborar ofícios, comunicação interna e requerimentos; Solicitar a compra de equipamentos e materiais de consumo; Postar correspondências, distribuição, registros e protocolos; Atendimento telefônico e realização de chamadas em geral; Providenciar Ata de Posse; Solicitar empenhos para custear as viagens e providenciar passagens aéreas; Promover a organização de arquivos e entrega de documentos endereçados ao Prefeito Municipal; Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Controle e Coordenação de Serviços Externos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários e outros; Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades no âmbito da administração municipal que contem com a participação do Prefeito; Responsabilizar-se pelos documentos oficiais e pelo controle de arquivo, mantendo atualizados seus registros; Receber e atender com cordialidade a todos quantos procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, mantendo os mesmos em perfeitas condições; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com os veículos, materiais de consumo, atendimento a população e etc; Manter o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Manter responsabilidade e discrição na distribuição e entrega de todos os documentos, correspondências, convites, referentes aos protocolos e prazos necessários; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento e encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Manter o controle dos veículos que atendem o gabinete, quanto ao funcionamento, segurança, limpeza, reparos, fazendo os relatórios das rotas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atendimento e Apoio a Comunidade

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Departamento de Atendimento ao Público realizado pelo Gabinete do Prefeito; Estudar modificações na organização administrativa do Gabinete do Prefeito, no sentido de dar maior eficiência ao atendimento público prestado; Criar sistemas e métodos de trabalhos que proporcionem respostas céleres as demandas apresentas pela comunidade diretamente ao Prefeito; Dirigir e orientar a elaboração de gráficos, roteiros e manuais das principais rotinas de atendimento ao público; Dirigir e orientar estudos de melhorias, produzindo formulários e impressos, visando a simplificação das rotinas de trabalho e a otimização dos serviços prestados para a Comunidade, diminuindo a burocracia e o tempo de espera do atendimento; Elaborar a política de suprimentos e estocagem de materiais do Departamento; Proporcionar condições adequadas de funcionalidade, comunicação, segurança e limpeza do Departamento; Coordenar as atividades da recepção ao Público que solicita atendimento diretamente ao Prefeito, estabelecendo ações administrativas, orientando para organização do atendimento; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Atendimento do Gabinete

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; Assinar documentos e tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico; Elaborar correspondência geral: Comunicações Internas, Ofícios, Circulares, Atestados, Declarações e Requerimentos; Atender ao público em geral, encaminhando aos órgãos competentes; Promover reuniões periódicas com auxiliares de serviço; Elaborar Ata de Posse; Intermediar documentação entre município e Ministério Público; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Comunicação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar a formulação da política municipal referente à área de comunicação social; Subsidiar o serviço de relações públicas do Prefeito e o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; Supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Município na área de comunicação social; Providenciar a análise, a liberação e a autorização prévia de toda a divulgação e veiculação de iniciativa da administração pública; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Imprensa (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar e avaliar as ações e projetos relacionados à produção e veiculação de conteúdos jornalísticos junto aos veículos de comunicação e aos demais canais de comunicação interna e externa, visando à divulgação dos programas institucionais do Município e demais assuntos de interesse da coletividade; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Comunicação Institucional (II)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o superior imediato e, por determinação deste, os demais departamentos, na comunicação de caráter institucional, e monitorar seus efeitos internos e externas; Acompanhar a organização da agenda de cobertura dos eventos de interesse público das demais Secretarias; Auxiliar o Secretário de Comunicação no cumprimento de suas atribuições, subsidiando-o com informações pertinentes, objetivando melhorar a eficiência da comunicação junto à comunidade, buscando sempre a amplitude da transparência dos atos públicos; Interagir junto as demais Secretarias, no sentido de identificar as dificuldades e suas causas, das possíveis deficiências em relação a publicidade e transparência dos atos praticados; Propor instrumentos de avaliação



permanente das ações da Secretaria de Comunicação; Acompanhar a interlocução do Poder Executivo junto aos demais Poderes, representantes de classes e entidades sem fins lucrativos; Sugerir mecanismos de integração da Comunidade nos planos e programas de iniciativas do Governo Municipal dando total transparência e publicidade das ações governamentais; Realizar análise conjuntural para avaliar a real percepção da comunidade com relação aos serviços públicos disponíveis para coletividade; Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros servidores da Secretaria de Comunicação, quando solicitado, na execução de suas tarefas, em assuntos de sua área de atuação; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Jornalismo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fazer a cobertura jornalística das atividades e compromissos externos do Chefe do Poder Executivo, visando a divulgação interna e externa; Produzir, regularmente, material de divulgação das atividades da Administração Pública do Município para as diversas mídias; Acompanhar as notícias relacionadas ao Município, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública do Município; Confeccionar material institucional impresso; Apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre o Município, apresentando sugestões de pauta e entrevistas de agentes do Governo; Desenvolver e implantar atividades de comunicação social destinadas a orientar a cobertura jornalística da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município; Realizar assessoria de imprensa ao Gabinete do Prefeito e as demais secretaria; Produzir textos e editar material de informação



destinados aos veículos de comunicação da mídia; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Relações Públicas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; Planejar e executar a comunicação da Prefeitura e seu relacionamento com os mais diversos públicos; Desenvolver estratégia, políticas e programas de Relações Públicas; Promover maior integração da Administração Pública junto à comunidade; Informar e orientar a opinião pública sobre os objetivos elevados do governo; Assessorar o governo na solução de problemas institucionais que influem na sua posição perante a opinião pública; Acompanhar as entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação; Garantir a identidade visual dos eventos institucionais e promocionais; Zelar pela correta aplicação da marca e do conceito do governo; Dar unidade à programação visual da instituição; Definir as prioridades de propaganda do governo, com base em estudos e demandas do mesmo (juntamente com as demais divisões da Secretaria de Comunicação); Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Marketing e Criação



CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar as estratégias de marketing, de campanhas de publicidade institucional de caráter educativo e informativo e elaboração do Plano Estratégico de mídia, análise orçamentária, relacionamento com fornecedor (Agência Trade), produção de *briefings*, suporte na produção de mídia e fiscalização contratual; Criação e produção de todo o conteúdo imagético para os canais e estratégias de comunicação interna e externa, criando uma identidade visual e recursos de design gráfico capazes de fortalecer a comunicação de caráter educativo e institucional. As produções da área de design são aplicadas em peças e canais impressos e digitais, dando suporte aos projetos, campanhas e eventos realizados pela organização; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Governo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal de Cambé; coordenar a atuação da administração pública em nível regional e descentralizado, como agentes de articulação entre o Poder Público e a comunidade; Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Poder Executivo; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, Judiciário e Ministério Público; ordenar a preparação, formalização e



encaminhamento de mensagens e projetos de leis, e o devido acompanhamento das respectivas tramitações na Câmara Municipal de Cambé; supervisionar a formalização de sanções ou vetos a projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal de Cambé e submetidos à apreciação do Prefeito; coordenar a elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município; gerenciar o setor de protocolo oficial do Poder Executivo Municipal, zeladoria e telefonia do prédio da Prefeitura Municipal; coordenar o cerimonial público; coordenar a edição e publicação do Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé; supervisionar a promoção e coordenação das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar; transmitir aos demais níveis hierárquicos, as determinações, ordens de serviços princípios ou posturas, normativas e demais atos emanados pelo Prefeito; outras atividades correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Gestão Governamental (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário de Governo, atuando na esfera de planejamento, acompanhamento, encaminhamento das demandas atinentes a Secretaria, sugerindo a adoção de procedimentos e rotinas administrativas; Analisar à estrutura física, logística, de tecnologia e de pessoas, necessária ao desempenho institucional da unidade da Secretaria de Governo, no âmbito de suas competências; Acompanhar as atividades das demais unidades das Secretarias do Executivo Municipal, no que se refere aos instrumentos e aos atos administrativos sob a gestão das respectivas pastas, informando o Secretário de Governo sob suas percepções administrativas e governamentais; Representar o Secretário na ausência deste, em reuniões, eventos, solenidades, programas de governo, quando designado; Interagir junto aos demais Secretários, diante de assuntos específicos elencados pelo Secretário de Governo, buscando a integralidade das ações que resultem em eficiência, economia e celeridade nos atos da administração pública; Coordenar as ações de Governo, exprimindo-a em



programas e projetos articulados, visando sua compatibilização com a legalidade, mecanismos orçamentários e de controle de resultados, avaliando custos e oportunidades econômicas e sociais; Levar ao conhecimento do Secretário, alternativas para integração do desenvolvimento do Município às diretrizes do Governo Estadual, de maneira a assegurar a articulação de programas que melhor atendam às necessidades da comunidade Cambeense; Eventualmente, em questões pontuais, por determinação do Secretário, atender munícipes, fornecendo e recebendo informações de interesse público; Concentrar esforços em medidas que visem economia de material e conservação do patrimônio público; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico de Atos de Governo e Legislação (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar suporte jurídico nas decisões do Secretário de Governo, para que estes atendam a legalidade e demais Princípios Constitucionais que regem a Administração Pública; Assessor juridicamente o titular, na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Governo; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, em momento posterior imediato; Representar o Secretário na ausência deste, em reuniões, eventos, solenidades, programas de governo, quando designado; Promover o estudo e propor revisão, quando necessária, de toda e qualquer legislação no campo de atuação do Governo que atenda o interesse público; Assessorar juridicamente o Secretário de



Governo na articulação entre o Poder Executivo e os demais poderes, bem como, demais órgãos, entidades e instituições; Participar do processo de elaboração de mensagens do Poder Executivo Municipal ao Poder Legislativo; Acompanhar o processo legislativo e a tramitação de proposições na Câmara de Vereadores; Consolidar informações e pareceres proferidos por órgãos da administração pública municipal; Auxiliar os Departamentos e Divisões da Secretaria de Governo responsáveis pela elaboração de normativas, decretos, portarias, legislações, e, ainda, na prestação de informações institucionais; Analisar documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos, principalmente, sugerindo a tramitação adequada e sugerindo suspensão das indevidas; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades que tiver ciência em razão do cargo; Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Desempenho e Eficiência de Governo (II)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o superior hierárquico, dando suporte executivo e administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito de todos os departamentos da Secretaria; Assessor o superior hierárquico, no sentido de produzir elementos que auxiliem na capacidade de análise da produção e eficiência das ações de governo; Dar suporte nas áreas de administração e logística da Secretaria de Governo; Analisar documentos variados, no sentido de medir a eficiência da tramitação e capacidade conclusiva dos Departamentos de Governo; Assessorar nas atividades de pesquisa de dados, dando suporte para produção de estatísticas; Auxiliar na criação de banco de dados atinentes a Secretaria de Governo, desde que não compatíveis com as atividades desenvolvidas pela Tecnologia da Informação; Dar suporte para confecção de organogramas e



fluxogramas; Auxiliar no tratamento, recuperação e armazenamento das informações de interesse institucional; Supervisionar a realização de cópias digitais de segurança, de documentos públicos de grande relevância institucional; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Comunicação Governamental (II)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o superior imediato e, por determinação deste, os demais departamentos, na comunicação da Secretaria de Governo em suas relações internas e externas; Acompanhar a organização da agenda funcional da Secretaria de Governo, quando solicitado; Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com os demais poderes, entidades sem fins lucrativos, presidente de bairros e demais lideranças que atuam em conjunto com o Poder Público, em atividades e projetos de cooperação mútua, com a devida finalidade pública; Acompanhar o Secretário de Governo no cumprimento das agendas e compromissos do titular da pasta, subsidiando-o com as informações pertinentes a cada evento, objetivando melhorar a eficiência da comunicação junto à comunidade; Sugerir mecanismos de integração da Comunidade nos planos e programas de iniciativas do Governo Municipal dando total transparência e publicidade das ações governamentais; Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com os Municípios em razão das ações governamentais que impactam a comunidade; Promover elementos de instigação das relações político-sociais com os



atores locais na construção da agenda governamental, proporcionando a participação de membros do Poder Legislativo e demais integrantes de entidades e lideranças; Realizar análise conjuntural e produzir estudos para subsidiar a atuação governamental em eventos e em projetos especiais da administração direta, viabilizando para a comunidade informações precisas, úteis e fiéis; Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros servidores, na execução de suas tarefas, em assuntos de sua área de atuação; Levar ao conhecimento do superior imediato, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Prestação de Informações Institucionais

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir e monitorar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, controle da tramitação e distribuição de documentos, notadamente, pedidos de informações; Estabelecer prioridades e competências dentro do campo de atuação; Gerenciar e controlar a elaboração de ofícios e comunicações internas; Acompanhar a conferência e controle de documentos; Controlar a administração dos sistemas de comunicação e o arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal, a fim de facilitar a localização imediata de documentos; Dirigir e monitorar as Comunicações Internas encaminhadas para as demais Secretarias e Departamentos Municipais; Supervisionar a prestação de informações colhidas junto às demais Secretarias Municipais; Acompanhar a conferência e controle de prazos para a entrega de informações; Monitorar as atividades de pesquisas, que objetivem a busca por mais



eficiência do Departamento; Auxiliar o Secretário na prestações de informações aos órgãos fiscalizadores externos; Comunicar o superior imediato sobre suas percepções, a respeito dos trabalhos realizados; Submeter à apreciação do superior hierárquico todos os processos administrativos produzidos no Departamento; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Atos Oficiais de Governo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar, acompanhar e produzir a execução dos trabalhos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos e outros; Controlar o livro de decreto e leis do Município; Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; Responsável pela elaboração de Projetos de Lei, decretos, portarias, convênios da área da Administração, instrução normativa e orientações; Responsável pelo encaminhamento e protocolo dos Projetos de Lei ao Poder Legislativo; Encaminhar para as Secretarias: Leis, Decretos, Portarias e demais atos oficiais assinados pelo Chefe do Executivo; Cadastrar os atos (Decretos, Leis, Portarias e outros) no módulo da ATOTECA do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Cadastrar os atos (Decretos, Leis, Portarias e outros) no E-Contab; Zelar pela economia de material; Zelar pela conservação do patrimônio; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Organizar a produção do Jornal Oficial; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Serviços Administrativos do Governo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Departamento de Serviços Administrativos da Secretaria de Governo; Estudar modificações na organização administrativa da Secretaria de Governo, bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho; Dirigir e orientar o estudo e a melhoria de formulários e impressos, visando a simplificação das rotinas de trabalho; Gerenciar, formular, executar e coordenar a política de suprimentos e estocagem de materiais da Secretaria de Governo; Providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação, segurança e zeladoria no prédio sede da Prefeitura; Coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas, orientando para organização do serviço público; Acompanhar o gerenciamento de controle de vigilância do Edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele; Acompanhar a execução dos serviços de conservação e de limpeza realizada pelos contratados, verificando e conferindo condições de higiene, limpeza no prédio sede da Prefeitura; Coordenar o serviço de copa, cozinha e telefonista, supervisionando equipes de trabalho, controlando e requisitando os materiais necessários; Responsável pela organização da agenda de interesse da comunidade para atendimento do Secretário Municipal de Governo; Supervisionar os cerimoniais de eventos institucionais; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Protocolo e Documentação



CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e auxiliar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, tramitação e distribuição de documentos públicos, registrados no Departamento de Protocolo oficial; Elaborar, redigir e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, memorandos e outros documentos necessários atinente ao setor, objetivando atender os princípios constitucionais que regem a administração pública; Auxiliar os demais departamentos na prestação de informações e apresentação de documentos; Supervisionar a administração do sistema de comunicação e o arquivamento eficaz dos documentos da Administração Municipal, que tiveram entrada pelo Protocolo Oficial, a fim de facilitar a localização imediata de documentos; Buscar mecanismos de pesquisas sobre processos administrativos pertencentes ao acervo do Município; Prestar informações, quando solicitado por autoridade superior, acerca da tramitação de Processos e Documentos; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Relações Sociais

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Criar processos de responsabilidade e mobilização social; Estabelecer bom relacionamento com entidades que atuam na esfera social; Identificar carências e interesses da comunidade na esfera social; Firmar parcerias com demais poderes, entidades sem fins lucrativos, clubes de serviços sociais, lideranças religiosas e



comunitárias, buscando a harmonização entre setor público e privado; Avaliar projetos e programas comunitário, ambiental, educacional, cultural e esportivo, zelando para que haja harmonização com o interesse social; Promover a troca de informações e estabelecer um diálogo que proporcione equilíbrio entre a organização civis seus respectivos públicos com a atuação social do governo, observando seus comportamentos e necessárias evoluções no sentido de resolver conflitos, aprimorando a compreensão e construindo relacionamentos de benefícios mútuos; Orientar e encaminhar aos órgãos competentes as demandas sociais dos Municípios, entidades, associações, instituições, demais poderes e atores deste processo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão do Serviço Militar

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscricção de Serviço Militar; Atender o público quanto aos requisitos para o Alistamento Militar; Fiscalizar e receber, de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade; Fiscalizar, em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia; Resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1a, 2a e 3a Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1a, 2a e 3a Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos; Informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral; Organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município; Executar outros



trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Assuntos Sociais e Habitação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a orientação sobre o cadastramento de munícipes no Programa de Habitação Popular; Gerir o banco de dados cadastral Habitacional do Município; Prestar esclarecimento sobre possíveis dúvidas relacionadas aos programas habitacionais municipais existentes; Acompanhar a execução e controlar o Programa Habitacional Popular do Município; Supervisionar os projetos de regularização fundiária; Articular politicamente com o Governo Estadual e Federal, bem como com o setor privado, projetos de cunho Habitacional Social; Buscar políticas habitacionais e de regularização fundiária para o município; Permanecer em constante avaliação e melhorar os planejamentos no setor; Auxiliar nos projetos e programas sociais, buscando harmonização entre setor público e privado, para que haja harmonização com o interesse social; Colaborar com a troca de informações entre os organismos que atuam na esfera social, para que a atuação do governo, neste ambiente, tenha eficiência e eficácia; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar, autorizar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; Controlar e autorizar gastos, férias, viagens, e demais assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a seus servidores; Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município; Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojetos de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País; Promover o controle de marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência; Subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões; Gerenciar os trabalhos elaborados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias; Promover a orientação dos diferentes órgãos quanto ao cumprimento das ações judiciais; Representar e tomar as providências para defender em juízo o Município; Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais; Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes; Controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria; Apresentar projetos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação de legislação vigente; Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; Promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos; Instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados; Dar aos Advogados da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário; Apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores de sua Secretaria promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos; Supervisionar a execução das atividades de



proteção ao consumidor no Município; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Assuntos Jurídicos (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Assessorar o titular na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Representar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, sempre que para isso for autorizado; Acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Participar da elaboração do relatório anual da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Assistir ao titular nas tarefas de coordenação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Processos Judiciais (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar no Controle de prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo; Assessorar na representação ou defesa do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo; Assessorar na promoção da defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Processos Administrativos (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar, orientar e supervisionar, no âmbito de sua atuação a execução das tarefas de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos às atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos administrativos em andamento, das providências adotadas e dos



despachos e decisões que foram proferidas; Representar a Secretaria Municipal de Assuntos jurídicos em todas as medidas administrativas em seu âmbito de atuação; Assessorar a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Assessorar às manifestações prévias em processos administrativos relacionados às licitações, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, reconhecimento de dívidas ou quaisquer outros ajustes da administração direta e indireta; Orientar a elaboração dos atos, convênios e consórcios administrativos relacionados com a execução e a concessão de obras públicas, compras, fornecimento, locação e prestação de serviços públicos; Auxiliar nos assuntos de natureza jurídica afetos à sua área de atuação, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Proteção ao Consumidor (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor; Promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular; Propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor; Propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal; Propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando o aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor; Manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes;



Orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Processos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar o controle de prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais de seu departamento; Fiscalizar o controle de prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico..

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Arquivo e Controle de Processos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar controle de prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais, assim como manter organizado quadro de andamento dos serviços das divisões de execução fiscal e processos judiciais, mediante esforços mútuos de



cooperação; Auxiliar no controle de distribuição de novas ações aos Advogados; Manter organizada a divisão de arquivos; Definir padrões de petições; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Execução Fiscal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidos em juízo; Coordenar o andamento, a padronização e o funcionamento dos processos de execução fiscal do Município, visando pela máxima efetividade e contínua melhoria dos serviços públicos prestados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Processos Judiciais

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Supervisionar o controle de prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais não executivos fiscais de sua divisão; Fiscalizar o controle de prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados em desfavor do Município, ou daqueles ajuizados pelo Município não atinentes a execuções fiscais; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atos e Procedimentos Administrativos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e filtrar o andamento dos documentos emitidos pelas chefias subordinadas, realizando relatório detalhado dos apontamentos de falhas e melhorias potencialmente adotáveis, visando a eficiência dos serviços do Município; Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, de toda e qualquer legislação do Município que necessite de mudanças; Dirigir as divisões de atendimento ao consumidor, de pareceres e análise de contratos e de auxílio técnico e jurídico no desempenho de suas funções; Organizar o andamento das chefias subordinadas visando aumento da produtividade; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Atendimento ao Consumidor

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular; Auxiliar na manutenção do relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes; Auxiliar na orientação dos consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência; Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Pareceres e Análise de Contratos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar a entrada de pareceres e contratos e definir a ordem de prioridade de análise; Realizar buscas por fundamentação jurídica atualizada pertinente aos casos de pareceres em processo de elaboração para auxílio em seu desenvolvimento; Analisar contratos e pareceres finalizados, antes de sua emissão, a fim de garantir sua coerência e lógica; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Auxílio Técnico e Jurídico

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar a produção de trabalhos técnicos como elaboração de comunicações, memorandos, ofícios e demais documentos; Organizar e manter pauta de compromissos e agenda do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e de seus Assessores; Organizar e manter registro de calendário de férias, compromissos, cursos e demais assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos como um todo, mediante comunicação dos departamentos e divisões concernentes; Organizar e manter pauta de audiências e demais compromissos jurídicos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e de seus Advogados, tais como perícias e outros conjuntamente com o chefe da divisão de arquivo e controle de processos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Planejamento

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas ligados à área administrativa; Analisar processos relacionados com a área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; Formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica fiscal, orçamentária e pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política



orçamentária ao desenvolvimento econômico; Supervisionar, coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar a execução, através do trabalho articulado entre Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Fazenda; Ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; Participar e autorizar a elaboração de projetos de leis para abertura de Créditos Adicionais Suplementares e especiais; Participar da elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; Organizar, coletar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; Desenvolver o planejamento municipal com a equipe técnica, de acordo com as diretrizes dos planos Nacionais, estaduais e Regionais; Executar outros trabalhos relacionados ao seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Rural

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas ligados ao desenvolvimento físico territorial do Município; Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento territorial urbano/rural e ao uso e ocupação do solo, desenvolvidas pela Secretaria; Analisar e informar tecnicamente as solicitações dos contribuintes relacionadas às questões de planejamento, situação físico-territorial e uso e ocupação do solo; Elaborar estudos e levantamento de dados relativos às atividades técnicas do departamento; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área específica; Elaborar projetos que objetivam o melhoramento do espaço urbano/rural do Município;



Orientar e coordenar a expedição de Diretrizes para parcelamento do solo no Município, em atenção à legislação pertinente; Prestar assessoria técnica de planejamento ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano — CMDU; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores do departamento; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Planejamento Físico Territorial

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar os processos relacionados à fusão, desdobro, desmembramento e loteamento de áreas e as devidas alterações no mapa da cidade; Orientar a elaboração de projetos de parcelamento do solo adequados à legislação pertinente, prestando as informações cabíveis; Orientar a denominação das novas vias urbanas; Orientar a elaboração e coleta de dados e informações sócio-econômicas da cidade; Verificar as questões de desapropriações e regularizações de áreas de interesse público, levantando as informações e orientando os projetos necessários; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Cartografia e Geoprocessamento

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Orientar a elaboração e impressão de mapas; Coordenar a atualização da base de dados cartográficos; Orientar a montagem e organização de mapas, de acordo com as aprovações necessárias; Receber bases georreferenciadas de novos loteamentos e orientar a inserção no mapa do Município; Atender as necessidades de mapas de acordo com a demanda; Elaborar relatórios de atividades de monitoramento e atualização dos mapas; Orientar o georreferenciamento de imagens; Proceder o levantamento de informações geográficas dos bairros; Coordenar a sistematização dos dados levantados, de forma a suprir o banco de dados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Convênios

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas ligados à área administrativa; Supervisionar, coordenar e controlar as atividades, relacionadas aos serviços administrativos da Secretaria; Orientar e analisar documentos: ofícios, comunicados internos, pareceres, projetos de lei, decretos, certidões narrativas, atestados, cerimoniais, convites, entre outros; Gerenciar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a



prestação de contas dos contratos de repasse; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Assistir a Diretoria dos Conselhos Municipais — CMDU — Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano na organização de reuniões e outros eventos promovidos por este Conselho; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores do Departamento; Emitir relatórios relacionados à área específica; Orientar e coordenar roteiros das reuniões e das audiências públicas; Orientar à divulgação de informações institucionais via internet; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender ao público em geral; Manter a agenda da Secretaria Municipal de Planejamento; Orientar a elaboração de documentos: ofícios, comunicados internos, pareceres, projetos de lei, decretos, certidões narrativas, atestados, cerimoniais, convites, entre outros; Organizar os processos de subdivisão e fusão; Organizar e acompanhar os processos de loteamentos desde as diretrizes até sua liberação; Manter a documentação institucional de todos os projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Planejamento; Cumprir os roteiros das reuniões e das audiências públicas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos de Engenharia

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar projetos de engenharia relativos às edificações, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos e rurais; Analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo pronunciamento e pareceres a respeito; Elaborar projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas em conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; Desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários à coordenação de tais funções; Emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; Colaborar nas atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar, em conjunto com outros profissionais, da análise de situações procurando identificar as demandas solucionáveis através de treinamento; Exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração Direta e Indireta; Formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política



orçamentária ao desenvolvimento econômico; Ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; Participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; Executar outras atividades afins; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Projetos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e compatibilizar projetos de engenharia de edificações, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos e rurais; Estudar características, especificações e preparar plantas, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; Analisar orçamentos e planilhas de preço; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de



reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; Fiscalizar áreas públicas, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas; Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações; Analisar as aprovações de projetos de desmembramentos e subdivisões; Prestar informações em processos da área; Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento; Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas; Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Orçamentos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e compatibilizar orçamentos de engenharia de edificações, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos e rurais; Estudar características, especificações e preparar orçamentos, memoriais descritivos de técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das



obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; Analisar orçamentos e planilhas de preço; Acompanhar e supervisionar a montagem dos processos licitatórios pertinentes; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; Fiscalizar áreas públicas, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas; Fiscalizar loteamentos, avaliando as execuções e aprovações; Analisar as aprovações de projetos de desmembramentos e subdivisões; Prestar informações em processos da área; Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento; Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas; Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização do superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Trânsito

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas ligados ao Sistema Viário; Supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de trânsito; Analisar e informar tecnicamente as solicitações de sinalização viária; Elaborar estudos e levantamento de dados relativos ao trânsito; Propor e acompanhar novos procedimentos para otimizar as atividades viárias no Município; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área específica; Elaborar projetos que objetivam o melhoramento do sistema viário do Município; Estabelecer diretrizes da Política Municipal de Obras Públicas e de transporte público; Coordenar e controlar a execução de ações voltadas ao Sistema Viário no Município; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores do departamento; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Engenharia de Trânsito, Coleta, Controle e Análise de Estatística

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas ligados ao Departamento de Trânsito; Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudo do sistema viário; Auxiliar nas demandas de sinalização viária do Município, mantendo-as em dia; Planejar o sistema de circulação viária do município; Promover ações quanto à manutenção da sinalização viária no Município; Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito; Participar com os diferentes órgãos públicos no estudo sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos



projetos; Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de trânsito, conforme normas do CONTRAM, DENATRAM E CIRETRAM; Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados; Atender as demandas relacionadas ao cargo em questão; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas ligados ao Departamento de Trânsito; Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; Controlar veículos registrados e licenciados no município e os dados estatísticos da frota circulante do município; Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessárias ao planejamento do trânsito no Município; Cumprir orientação técnica para elaboração de trabalhos voltados à sinalização viária, atendendo a execução de controle de planos, programas e projetos voltados às áreas de atribuição; Requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações para atualização de dados; Cumprir as orientações técnicas da chefia imediata para elaboração de diversos programas setoriais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Educação de Trânsito

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a educação no trânsito junto a rede Municipal de Ensino; Organizar ações de planejamento, coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de trânsito; Participar de programas de educação e segurança do trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CIRETRAN; Outras atividades correlatas a critério do superior imediato; Administrar e controlar as atividades desenvolvidas relacionadas à



educação no trânsito; Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área específica; Controlar a implantação de atividades relacionadas ao trânsito no Município; Adotar medidas socioeducativas com as Secretarias afins de disseminar mais informações aos Munícipes; Atender as demandas relacionadas ao cargo em questão; Organizar e manter os serviços do setor; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E INVESTIMENTOS

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Captação de Recursos e Investimentos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais nos assuntos referentes a captação de recursos e investimentos para o município; Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal de Cambé nos assuntos de sua competência; Promover reuniões periódicas com a equipe de trabalho e com as demais secretarias; Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Investimentos seja parte; Expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Investimentos, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; Aprovar, autorizando os atos que digam respeito aos assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Investimentos; Desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Investimentos, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades; Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Investimentos, as



Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; Articular com o Governo Estadual, Federal e autoridades Internacionais e demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a captação de recursos e investimentos para o município de Cambé; Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E INVESTIMENTOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Programas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver e coordenar projetos e propostas visando a captação de recursos municipais, estaduais e internacionais, em articulação com os demais órgãos da administração direta e indireta; Acompanhar os convênios e suas respectivas prestações de contas; Fornecer dados e informações a fim de subsidiar os processos decisórios de interesses do município, conforme solicitado; Incentivar e promover ações de políticas públicas, potencializando a interação e articulação entre o Município, empresas privadas e as demais secretarias; Subsidiar o Secretário Municipal de Captação de Recursos quando solicitado por meio de informações referentes aos projetos; Garantir a eficácia dos investimentos públicos e privados; Criar, incentivar e potencializar juntamente com o secretário da pasta e em conjunto com as outras secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária no Município de Cambé; Acompanhar os projetos de interesse do Município e da Secretária de Captação de Recursos e Investimentos junto aos governos estadual e federal; Contribuir e potencializar as condições governamentais para o



estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (P.P.P); Interagir com o SICONV - Sistema de Convênios e Contratos do Governo Federal; Acompanhar as emendas parlamentares direcionadas ao município de Cambé; Contribuir na articulação e formação de Consórcios Municipais que propiciem investimentos para o município de Cambé e região; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E INVESTIMENTOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Pesquisas e Lançamentos de Informações

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Alimentar o sistema e registrar os projetos que serão desenvolvidos e acompanhados pela Secretaria de Captação de Recursos e Investimentos conforme solicitado; Subsidiar o Secretário Municipal e os Diretores desta pasta quanto as solicitações que se fizerem necessárias; Preencher relatórios pertinentes a secretaria de captação de recursos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Administração

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política



administrativa adotada pelo Governo Municipal; Promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores; Promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução; Assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação; Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais; Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura; Promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; Promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção; Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração; Estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; Promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura; Promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como promover a assistência médica aos servidores; Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais; Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos; Coordenar as licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; Submeter ao Prefeito os resultados das licitações para homologação ou ratificação dos atos; Coordenar a elaboração e acompanhar, junto às demais Secretarias, a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; Promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura; Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus



registros atualizados; Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias; Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; Providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura; Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso; Promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; Promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade; Supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração; Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos; Promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico de Assuntos de Recursos Humanos (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração no âmbito de Recursos Humanos; Assessorar o titular na execução de estudos de assuntos jurídicos no âmbito de Recursos Humanos; Elaborar pareceres sobre questões relacionadas às solicitações dos servidores públicos no âmbito funcional, com base na legislação estatutária municipal; Auxiliar e assessorar nas demandas apresentadas pelo Departamento de Recursos Humanos e que lhe forem submetidas pelo Secretário Municipal de Administração; Propor alterações nos atos normativos que disciplinem direitos e deveres dos servidores públicos municipais; Assessorar na aplicação da legislação estatutária municipal, emitindo pareceres que orientem os trabalhos a serem desenvolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração no âmbito funcional; Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Departamento de Recursos Humanos.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Compras e Licitação (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração, dando suporte técnico e administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento de Compras e Licitações; Emitir relatório técnico quando solicitado ou por iniciativa própria, a respeito de assunto pertinente a procedimentos de compras e licitações; Realizar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos e serviços para o desencadeamento das licitações; Acompanhar o Departamento de Compras e Licitações nas atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e externa;



Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros nos processos de licitatórios; Assessorar e acompanhar o Departamento de Compras e Licitações nos processos de compras de bens, serviços e obras; Propor ao Secretário Municipal de Administração e ao Departamento de Compras e Licitações aperfeiçoamento das rotinas administrativas nos processos de licitação e compras; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Compras

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor, em atendimento as solicitações das Secretarias (com exceção da Secretaria de Saúde que possui departamento próprio); Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; Elaborar processos de dispensa simplificada de licitação dos produtos e serviços solicitados, sempre obedecendo a procedimentos legais da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno, a partir do pedido da secretaria solicitante e em atenção ao objeto solicitado, consultando fornecedores para elaboração da cotação de preço, verificando a regularidade fiscal da empresa de menor valor e assim, proceder com as compras em atendimento ao pedido da secretaria solicitante; Participar das atividades que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços, passando informações e orientações e supervisionando os serviços executados pelos funcionários do departamento, acompanhando os documentos elaborados por eles, a fim de dar andamento correto aos procedimentos; Pesquisar no mercado fornecedores de produtos e/ou serviços, mantendo contato



telefônico para coletas de preço e assim identificar melhores oportunidades de compras e alternativas de fornecedores, visando o fechamento de compras dentro das melhores condições de preços, qualidade e prazos de entregas; Receber as solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, com a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e a comprovação de sua real necessidade para o atendimento; Elaborar pedidos de empenho referentes aos processos de solicitações de compras; Fazer emissão de solicitação de compras junto aos fornecedores, com base nos procedimentos existentes, para encaminhamento ao empenho e posterior encaminhamento ao vencedor, autorizando assim o processo de entrega e cumprimento final de todas as condições estabelecidas; Acompanhar a solicitação de compras, através de contatos telefônicos e e-mails junto aos fornecedores, a fim de assegurar as entregas dos produtos/serviço dentro do prazo estabelecido; Despachar junto aos funcionários das secretarias solicitantes para dar conhecimento do andamento das solicitações de compras/serviços; Buscar informações junto ao setor de empenho para acompanhamento dos empenhos dos fornecedores; Elaborar pesquisas de preços para fins de parâmetros para a instauração de processos de licitação, quando solicitado; Cooperar, quando necessário, com o Setor de Licitações, promovendo a integração das atividades; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle do Almojarifado e Reposição do Estoque

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA



Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas; Executar serviços gerais administrativos como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e arquivo; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, livros, fichas ou mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; Elaborar periodicamente inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a controles internos e externos e os encaminhar para seu superior e para a área financeira e contábil; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Licitação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Dirigir os atos que integram os procedimentos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; Coordenar a emissão de atestados de capacidade técnica; Gerenciar os dados encaminhados para o Sistema de Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Atendimento e fornecimento de informações aos Secretários e/ou funcionários de outras secretarias referente ao andamento dos procedimentos licitatórios; Gerenciar os procedimentos administrativos de notificações de contratadas; Coordenar os procedimentos de execução contratual; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar e adotar medidas necessárias para desenvolver políticas de gestão de pessoas, visando o aperfeiçoamento técnico e a qualidade de vida aos servidores municipais com eficiência nos serviços prestados; Delegar tarefas aos servidores lotados no Departamento, visando sempre melhorias e rapidez no atendimento presencial ou documental; Preparar juntamente com outras Secretarias Municipais os documentos necessários para abertura de concurso público; Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, para homologação, os



resultados dos concursos; Definir e implementar, em conjunto com a Administração Municipal, o dimensionamento adequado dos cargos e funções existentes, com vistas a assegurar uma estrutura adequada para a realização dos objetivos a serem alcançados; Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração nas demandas que vierem a ocorrer na área de Recursos Humanos; Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, progressão, movimentação, exoneração, demissão, que fazem parte da vida funcional dos servidores públicos municipais; Assinar e emitir parecer quando necessário, nos processos, declarações, certidões, convocações e eliminações de concurso público e demais documentos a serem emitidos pelo Departamento de Recursos Humanos; Emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência; Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção; Supervisionar os procedimentos desde a contratação de servidor, sua capacitação, treinamento, avaliação de desempenho, progressão e ascensão funcional; Acompanhar e fiscalizar toda a elaboração de folhas de pagamento, férias, o cadastro de pessoal e demais obrigações rotineiras, visando a concessão de benefícios e a implementação de políticas salariais; Auxiliar na prestação de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; Executar demais atividades correlatas; Supervisionar a aplicação das Leis e Decretos referentes aos servidores municipais do Poder Executivo, orientando e fiscalizando sua execução, de acordo com as políticas governamentais do Município de Cambé, bem como estabelecer rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação; Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior; Promover o encaminhamento de servidores às perícias médicas, para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais, bem como, para averiguação da situação que se encontra os servidores com alguma dificuldade laboral, e também nos casos levantados de excesso de licenças médicas; Providenciar, junto às chefias dos diversos



órgãos do Poder Executivo do Município de Cambé, a elaboração anual da escala de férias dos servidores sob sua supervisão; Acompanhar a execução das sindicâncias e processos administrativos em tramitação no Departamento de Recursos Humanos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar a área de elaboração de folha de pagamento e cadastro de servidores seguindo o planejamento do Departamento; Planejar e distribuir as atividades da área de folha de pagamento e cadastro de servidores, orientando os colaboradores na execução das mesmas; Acompanhar o desenvolvimento das tarefas realizadas pela equipe de elaboração da folha de pagamento; Coordenar, planejar e apoiar na implementação de novas tecnologias disponíveis; Coordenar e executar obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciários junto aos órgãos competentes; Apoiar e acompanhar os profissionais da área de RH através de feedbacks constantes para melhoria na execução das atividades; Planejar e realizar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de Avaliação de Desempenho; Realizar avaliação do período de estágio probatório de servidores sob sua responsabilidade utilizando formulário próprio; Esclarecer aos servidores dúvidas acerca da folha de pagamento; Planejar e realizar ações de motivação ou integração; Planejar e realizar eventos internos com objetivo de integrar os colaboradores; Coordenar e acompanhar as atividades de Comunicação Interna; Redigir a correspondência e documentos de rotina; Expedir e receber expedientes; Coordenar, organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com as normas estabelecidas; Coordenar e manter atualizado juntamente com o setor de



Tecnologia de Informações, o sistema de gerenciamento dos servidores; Requisitar material e manter atualizado o estoque do setor; Coordenar, acompanhar e elaborar a folha de pagamento e demais obrigações dela decorrentes; Coordenar, acompanhar e verificar o cumprimento da agenda de obrigações da divisão de cadastro de servidores e elaboração de folha de pagamento; Coordenar a equipe para zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Cadastro de Documentação e Arquivo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, organizar, acompanhar e operacionalizar os métodos e técnicas aplicados ao tratamento da informação da documentação; Planejar, coordenar e executar a organização e a manutenção dos arquivos de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; Coordenar e executar a coleta de dados, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários, para obter as informações necessárias a levantamentos estatísticos e estudos; Planejar, coordenar e organizar a correspondência e documentos recebidos, selecionando e preparando os assuntos para o despacho de superiores hierárquicos; Orientar quanto aos procedimentos de busca da documentação preservando as informações; Usar a metodologia indicada pela Coordenação do Departamento para a organização da documentação; Identificar e aplicar as tecnologias adequadas ao processo de armazenamento da documentação; Utilizar os recursos de informática disponíveis para a organização e armazenamento de documentos; Coordenar e acompanhar as atividades de Comunicação Interna; Planejar, coordenar e executar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo



normas preestabelecidas; Orientar e coordenar na elaboração de demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; Coordenar e executar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Coordenar e executar as rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual; Receber e atender ao público em geral procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente do Poder Executivo do Município de Cambé, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes; Determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário; Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho; Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo do Município de Cambé; Articular-se com a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la sempre que solicitado; Promover as



atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Esclarecer e conscientizar a Administração Municipal sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor da prevenção; Promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções; Executar em conjunto com a Divisão de Treinamento, cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho; Promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança; Executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, aplicando e fazendo cumprir as normas, bem como os atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho; Dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho; Orientar e participar das reuniões da CIPA, no que se refere à preservação e proteção da segurança dos servidores; Acompanhar as perícias médicas e de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas; Manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Análise, Movimentação e Controle de Atos de Pessoal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores; Coordenar e supervisionar a organização, manutenção e atualização dos cadastros de pessoal; Supervisionar a manutenção e atualização dos registros de servidores no exercício de funções de assessoria, direção e chefia; Supervisionar a



manutenção e atualização dos registros dos servidores de outras instituições à disposição do Poder Executivo do Município de Cambé; Supervisionar a manutenção e atualização, entre outros, dos registros dos servidores do Poder Executivo do Município de Cambé à disposição de outras instituições; Supervisionar a manutenção e atualização, entre outros, dos registros dos servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; Promover a classificação de pessoal por categoria funcional; do número de cargos vagos; Fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores; Supervisionar a elaboração e manutenção da atualização do plano de lotação numérica dos órgãos do Poder Executivo do Município de Cambé, por categoria funcional; Promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores; Promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito; Promover o desligamento e quitação da vacância de cargo; Executar a montagem e o encaminhamento dos Processos de Admissão de Pessoal Iniciais e Complementares, observando as Instruções e Orientações Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Controle de Pessoal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e auxiliar na organização, manutenção e atualização dos cadastros de pessoal; Orientar e auxiliar na atualização dos registros de servidores no exercício de funções de assessoria, direção e chefia; Auxiliar na execução dos atos necessários para registro nos assentos funcionais dos servidores públicos nomeados através de concurso público, aposentados ou exonerados, cedidos ou no gozo de licenças



previstas na legislação estatutária municipal; Auxiliar na execução dos atos de registro de penalidades sofridas pelos servidores em seus respectivos assentos funcionais; Auxiliar as atividades para organização dos arquivos físicos e digitais de movimentação funcional dos servidores públicos; Orientar e auxiliar o fornecimento de informações aos servidores e/ou demais órgãos públicos que venham a requerer-las junto ao Departamento de Recursos Humanos; Auxiliar na emissão de documentos referentes ao histórico funcional de servidores públicos, desde que autorizados pelo superior hierárquico; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gestão de Informações

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e programar o desenvolvimento das atividades do setor de trabalho, que por suas características demandem acompanhamento, promovendo a solução de problemas técnicos, operacionais e de manutenção das informações de pessoal; Auxiliar e distribuir as atividades, orientando seus subordinados quanto à execução das tarefas e utilização dos equipamentos; Desenvolver as atividades relacionadas à gestão de informações; Supervisionar, orientar e distribuir serviços de sua equipe, bem como gerenciar a prestação de informações aos órgãos no âmbito Federal, Estadual e Municipal; Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalizados do setor; Receber e atender ao público em geral, procurando identifica-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando as informações requeridas; Redigir textos, produzir relatórios, providenciar documentos relacionados a sua área de atuação; Operar os sistemas de registro de dados e informações para fins de composição do arquivo físico e digital do Departamento de Recursos Humanos; Auxiliar e supervisionar o encaminhamento das informações funcionais para os órgão



de controle interno e externo, observando as diretrizes dos sistemas de controle instituídos por cada entidade; Observar os prazos estabelecidos para encaminhamento das informações requeridas tanto no âmbito do Município, quanto pelos demais órgãos públicos; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; Assegurar junto aos servidores sob sua responsabilidade, a observância das normas e regulamentos aplicáveis a Administração Pública; Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados; Gerenciar as atividades, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação; Conhecer o Instrumento Contratual e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência; Coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual; Preparar, coordenar e acompanhar demais fatos gerenciais dos atos dos contratos, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais; Solicitar notificação quando a contratada estiver em desacordo com as obrigações contratuais, subsidiado pelas informações fornecidas pelo Fiscal do Contrato; Solicitar rescisão do Contrato e aplicação de penalidades quando for o caso; Tomar medidas no sentido de solicitar nova licitação, de modo a evitar a interrupção de serviços públicos essenciais; Repassar ao Fiscal do Contrato as informações e os meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado; Antecipar-se a



solucionar problemas que possam afetar a relação contratual; Apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao Gestor do Contrato para a adoção das medidas convenientes; Fiscalizar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega; Assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando os serviços, quando assim determinar o contrato; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Controle dos Atos Administrativos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar os trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos e outros; Direcionar a preparação quanto ao registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; Fiscalizar o cadastro dos atos (Decretos, Leis, Portarias e outros) e sua aplicabilidade nas atribuições na Secretaria Municipal de Administração; gerenciar a tramitação e fluxo de todos os processos administrativos da Secretaria de Administração; Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Auxílio Administrativo e Arquivo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar trabalhos de recebimento, classificação, descrição e arranjo de documentos para arquivamento da Secretaria Municipal de Administração; Receber, registrar e distribuir os documentos enviados e arquivados, classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos; Prestar informações relativas às atividades de sua competência; Avaliar, selecionar e preparar documentos para arquivo; Organizar índices e fichários-índices para fins de registros e outros procedimentos análogos; Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados; Proceder a anexação e desanexação de processos e documentos, efetuando as devidas anotações; Atender as requisições de documentos arquivados; Elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivo, fichários e outros; Executar outras tarefas correlatas; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Cadastro e Patrimônio

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Gerenciar o controle de bens Móveis, em relação às transferências de bens, avaliações, baixas e demais necessidades em relação aos mesmos; Gerenciar o controle de bens Imóveis, em relação às avaliações, unificações, subdivisões e demais necessidades em relação aos mesmos; Acompanhar o contrato de Seguro de veículos da frota do município, bem como orientar demais servidores quanto aos procedimentos para utilização do mesmo; Controlar as vistorias de imóveis alugados quando se dá início e fim de um contrato de locação; Acompanhar movimentação de bens armazenados no Almoxarifado do Patrimônio para destinação correta; Elaborar pedidos de empenho referentes aos aluguéis, seguro da frota e despesas cartorárias; Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná em relação ao Sistema de Informações Mensais - SIM-AM; Conduzir a elaboração de Escrituras Públicas de desapropriações, doações, cessão de uso, servidão de passagem e demais situações correlacionadas; Cooperar junto aos demais setores dando apoio aos processos de Inventário; Fornecer informações patrimoniais aos setores da prefeitura quando solicitados; Acompanhar processos de desapropriações de imóveis dando apoio na obtenção de documentos necessários; Executar levantamentos patrimoniais conforme a necessidade da Administração; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Documentação, Controle Patrimonial e Frota Municipal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Criar padrão para solicitação de veículos através do sistema para todos os órgãos da PMC; Acompanhar a utilização da compensação de quilometragem para cálculo do custo de serviço excedente, utilizando como parâmetro os modelos licitados em contrato; Padronizar os registros dos serviços diários para o dimensionamento adequado dos recursos disponíveis, adotando o controle de estoques de insumos sistematizado (combustível e óleos lubrificantes); Adotar um controle padrão para encaminhamento do veículo para manutenção (“Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo”); Definir parâmetros para a realização de revisões nos veículos, de acordo com quilometragens mínimas estipuladas ou consumo acima do estipulado; Estabelecer rotina referente ao abastecimento de veículos pela Prefeitura, com a utilização de um documento padrão (“Requisição de Combustível”), a ser expedido em duas vias (motorista e CSA); Desenvolver um sistema de gestão da frota municipal, que atenderá as novas demandas e características da gestão municipal atual; Realizar Programas de Treinamentos periódicos e obrigatórios, visando a reciclagem e a capacitação dos responsáveis pelo transporte; Instalar dispositivos de segurança, visando minimizar/dificultar roubo/furto de veículos; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Fazenda

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária, orçamentária e financeira; Promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las; Providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa, tomar medidas visando à eficiência do sistema tributário municipal; Proporcionar aos diversos órgãos da Prefeitura as orientações necessárias ao desenvolvimento do processo orçamentário; Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Supervisionar a programação do desembolso e o fluxo de caixa da Prefeitura; Emitir pareceres aos pedidos de abertura de créditos adicionais e outros assuntos que se prendam à elaboração, controle e execução orçamentária; Articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais necessários às atividades tributárias; Promover o pagamento de juros e amortizações dos empréstimos contraídos; Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação ou impugnação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração à legislação tributária do município; Promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano; Promover fiscalização a aplicação das dotações orçamentárias; Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar



pelo cumprimento da legislação e dar instruções para execução dos serviços; Promover, coordenar e supervisionar as atividades de processamento de dados da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos de informática; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da legislação, expedindo para esse fim as instruções necessárias; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Assuntos Administrativos Fazendários (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoramento a Secretaria Municipal de Fazenda, emitindo parecer quando solicitado acerca dos assuntos do órgão; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato; Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades; Propor normas e procedimentos aplicáveis às atividades da Secretaria; Assessorar e auxiliar nas diversas atividades pertinentes a Secretaria, como relatórios gerenciais, gráficos, etc; Sugerir ao Secretário Municipal alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município, de acordo com programas pré-estabelecidos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Assuntos Jurídicos Fazendários (I)



CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoramento Jurídico Fazendário, emitindo parecer quando solicitado; Realizar estudos e pesquisas relacionados as questões jurídicas, em especial junto ao direito tributário com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato; Analisar a legislação tributária municipal, estadual e federal visando fornecer informações ao superior imediato; Propor normas e procedimentos jurídicos aplicáveis às atividades da Secretaria; Orientar e auxiliar nas diversas atividades pertinentes as questões jurídicas tributárias e jurídico fazendárias, relatórios gerenciais, gráficos, etc; Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município, destacando-se as possibilidades jurídicas para tanto; Realizar estudos e pesquisas sobre questões jurídicas de interesse do Município, de acordo com programas pré-estabelecidos; Realizar outras tarefas de assessoramento que sejam determinadas pelo Secretário; Realizar outras tarefas afins; Acompanhar a expedição de certidões de Dívida Ativa, movimentação junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e conseqüente cobrança Judicial; Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda quanto as questões envolvendo as cobranças judiciais de dívida ativa; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento das Receitas Imobiliárias

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Coordenar execução dos serviços de inscrição e atualização do cadastro imobiliário referente aos terrenos e edificações urbanas; Dirigir pesquisas dos lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para o Departamento de Administração Tributária; Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações; Autorizar restituições de pagamentos de tributos indevidos, de até 02(duas) UFC - Unidade Fiscal de Cambé; Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados; Dirigir os atos de natureza administrativa e técnica inerentes ao controle do processo de arrecadação de tributos na sua esfera de atuação; Expedir atos normativos e ordens de serviço, obedecidas às disposições legais e regulamentares; Promover o processamento, a instrução, o julgamento e a decisão em primeira instância do contencioso administrativo-tributário sempre que designado; Autorizar a emissão e reemissão das guias dos tributos da sua competência, nos termos dos procedimentos administrativos regulares; Coordenar a entrega dos carnês de lançamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Instruir os casos de reclamação contra lançamentos; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço; Realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário; Organizar as informações relativas ao ITBI, de forma a apurar a correta base de cálculo do imposto; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirigem; Propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados; Direcionar a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos de sua competência não liquidados no período regulamentar; Dirigir as atribuições relacionadas ao Imposto Territorial Rural – ITR na esfera de competência municipal. Coordenar as ações de caráter social relacionados aos tributos imobiliários; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Controlar o atendimento ao público; Auxiliar os atendentes quanto as dúvidas no atendimento; Organizar a distribuição de senha e as prioridades de atendimento; Organizar a escala de servidores a permanecerem no atendimento próximo aos horários de almoço e ao encerramento das atividades no período vespertino; Informar ao Diretor do Departamento quanto à escala de férias; Manter organizado o mobiliário e os cartazes informativos da Central de Atendimentos; Organizar as informações inerentes à secretaria, de forma que sejam acessíveis ao público; Atender e fazer atender o público em geral; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel; Organizar o cadastro de contribuintes; Executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas; promover a constante atualização do cadastro de contribuintes e imóveis; Atender e fazer atender o público em geral; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Dívida Ativa Imobiliária

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas de sua competência não liquidadas no período regulamentar; Promover a cobrança amigável dos débitos inscritos; Corrigir ou atualizar os valores dos débitos; Providenciar baixas de inscrições; Informar ao Diretor do Departamento o montante da dívida ativa inscrita; Remeter ao Diretor do Departamento os montantes para cobrança judicial; Atender e analisar processos de verificação de débitos pendentes com o Município; Promover a emissão de Certidão de Dívida Ativa - CDA, o ajuizamento de débitos vencidos em dívida ativa imobiliária e informar ao jurídico o procedimento do andamento das execuções judiciais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento das Receitas Mobiliárias

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar e direcionar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal; Direcionar a execução das tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes; Determinar o lançamento direto ou por ofício relativo aos tributos municipais, nos casos determinados em lei; Supervisionar a expedição dos alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos; Examinar e informar os



autos de reclamação contra lançamento e autuações, encaminhando-os ao Diretor do Departamento competente para despacho; Assinar restituições de pagamento de tributos indevidos, até 2 (duas) UFC - Unidade Fiscal de Cambé; Supervisionar a execução, a organização e atualização dos cadastros sob sua responsabilidade; Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados; Coordenar a entrega de guias para recolhimento de tributos à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Proceder à autenticação de livros e documentos fiscais de uso dos contribuintes do Imposto sobre Serviços - ISS; Coordenar a busca de informações cadastrais de contribuintes e assinar as certidões solicitadas para tal; Promover e supervisionar os lançamentos do ISS sobre construção civil; Dirigir as tarefas de alteração e cancelamento de contribuintes no Cadastro Municipal de Contribuinte, examinando processos pertinentes; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço; Direcionar a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos de sua competência não liquidados no período regulamentar; Planejar, organizar, dirigir, controlar as ações próprias do Departamento; Resolver questões relativas ao atendimento ao público, quando necessário; Realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirigem; Propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados; Gerenciamento e coordenação do Sistema DES (Declaração Eletrônica de Serviços) e do Sistema NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica); Coordenar as ações de caráter social relacionados aos tributos mobiliários; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle de Receitas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir a manutenção do fluxo de informações sobre cadastramento dos prestadores de serviços; Realizar o recebimento, controle e exame dos documentos geradores de informações de ISSQN, Taxas do Poder de Polícia e Taxas Diversas; Chefiar a confecção dos documentos de atualização e alteração para cadastro do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Demais Taxas; Orientar os contribuintes e divulgar as normas e deliberações sobre assuntos tributários fiscais; Atender e fazer atender o público em geral; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Cadastros Econômicos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar o exame dos documentos que alteram o cadastro mobiliário; Atuar no cadastramento das inscrições municipais de contribuintes; Expedir pareceres em todos os processos de sua competência; Informar ao Diretor de Departamento sobre imperfeições ou a necessidade de atualizações no cadastro mobiliário; Expedir certidões relativas ao cadastro econômico de contribuintes; Orientar os contribuintes e divulgar normas e deliberações sobre assuntos tributários fiscais; Zelar pelo acervo da série histórica da documentação de cadastro; Atender e fazer atender o público em geral; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Dívida Ativa Mobiliária



CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Inscriver débitos de ISS, Taxas de Poder de Polícia e Taxas Diversas em dívida ativa e extrair as respectivas certidões; Promover a cobrança amigável dos débitos inscritos; Corrigir ou atualizar os valores dos débitos; Providenciar baixas de inscrições; Informar ao Diretor do Departamento de Receitas Mobiliárias o montante da dívida ativa inscrita; Remeter ao Diretor do Departamento de Receitas Mobiliárias os montantes para a cobrança judicial; Atender e analisar processos de verificação de débitos pendentes com o Município; Promover a emissão de Certidão de Dívida Ativa - CDA e o ajuizamento de débitos em dívida ativa das Receitas Mobiliárias pendentes de pagamento e informar ao jurídico o procedimento do andamento das execuções judiciais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Tesouraria

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura; Aplicar os Recursos Financeiros do Município; Coordenar as ações relacionadas aos contatos com os bancos em assuntos de sua competência; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulares e outros encargos devidos; Dirigir e supervisionar diariamente boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Fazenda; Fazer as transferências bancárias de fontes de recursos; Realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirigem; Propor a



aplicação de medidas disciplinares que excedem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle da Movimentação Financeira

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Providenciar a Conciliação Bancária diária e mensal de todas as contas com movimentação financeira; Elaborar planilhas diárias com os saldos disponíveis nas contas bancárias; Conferir e organizar os movimentos diários; Manter os arquivos de retorno bancário; Conferir e executar as baixas dos pagamentos na Tributação; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Pagamentos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar cronograma de pagamento, conforme vencimentos; Dirigir e coordenar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário de Fazenda; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Contabilidade

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar toda parte das funções de suporte financeiro; Assessorar os servidores do setor contábil; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao seu nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processo de sua competência; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirige; Despachos diretamente com o chefe imediato; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção; Propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados; Organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a a Unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração; Atender ou providenciar o atendimento, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço; Promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços; Realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle Contábil

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura; Organizar demonstrativos de comportamento das dotações orçamentárias e extraorçamentárias; Sugerir procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação ou julgamento; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e certificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, bem como analisar os dados contábeis, a fim de apurar o cumprimento da Lei vigente; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da prefeitura; Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Conferir mensalmente os boletins de caixa, bem como os demais documentos realizados pela tesouraria; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Informações ao Controle Interno e Externo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover formas de concessão de informações ao Controle Interno e Controle Externo; Acompanhar cumprimento dos prazos de apresentação de relatórios periódicos ao Controle Interno e Externo; Coordenar procedimentos de atualização de relatórios destinados ao Controle Interno e Externo; Acompanhar legislações relacionadas a assuntos relevantes de controladoria e manter informações atualizadas aos seus superiores hierárquicos; Manter contato constante com a controladoria interna visando



aperfeiçoamento da divisão; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Fiscalização

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover as vistorias das condições de zoneamento urbano, endereçamento e atividade econômica, que dependam o licenciamento das atividades permanentes ou provisórias no Município; Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e à apresentação dos respectivos laudos e pareceres; Fornecer conclusões e pareceres ao Departamento de Receitas Mobiliárias, sempre que necessário, para instruir processos de licenciamentos; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço; Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Supervisionar e orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirige; Propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados; Executar outras atribuições afins.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão da Coordenadoria Fiscal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando o seu andamento; Dirigir auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal; Supervisionar atos de lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; Elaborar e fazer elaborar peça fiscal de lançamento; Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Cobrança

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Diretor do Departamento; Providenciar a entrega das notificações tributárias à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Organizar o cronograma de envio de notificação de cobrança administrativa; Executar a notificação de cobrança administrativa de toda a dívida ativa do município; Manter controle dos contribuintes notificados; Executar outros trabalhos



relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Administração Tributária

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover e coordenar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais; Estudar e promover estudos dos aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação; Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação; Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços; Assinar as certidões de Dívida Ativa; Realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirige; Propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Coordenadoria Social e Econômica

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar, supervisionar as ações e buscar resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda; Subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; Responder solicitações de informações; Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades; Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências dentro de sua área de atuação; Elaborar relatórios quanto às atividades econômicas do município; Propor ao Secretário Municipal de Fazenda ações e projetos que visem o incremento das atividades econômicas do município; informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios; Fazer executar ações de fomento às empresas do município; Realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirige; Manter atualização das informações de dados econômicos da esfera estadual e nacional; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar, cooperar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos; Gerar e consolidar relatórios sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município; Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Controladoria Interna; Preparar, quando necessário,



relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas; Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos Art. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; Minutar projetos de leis e decretos sobre Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais, e créditos adicionais; Coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais; Assinar notas de empenhos, conferindo a classificação de despesas orçamentárias; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento da execução orçamentária, enviando-as aos órgãos competentes; Realizar controle de execução orçamentária no que se refere ao programa de trabalho; Elaborar tabelas explicativas, de estimativas de receita e despesa; Coordenar e supervisionar a elaboração do quadro de cotas trimestrais da despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar; Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual; Desenvolver e realizar tarefas determinadas pelo superior ou pelo Secretário; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirige; Propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle de Empenho

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar e opinar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais; Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias nos termos da



Lei Orgânica Municipal; Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos; Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizada pertinente, observando o disposto nos Art. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64; Emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64; Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64; Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária; Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente; Efetuar liquidação de empenhos; Emissão de guias para retenções de encargos e tributos; Consulta de saldos financeiros para vinculação da despesa; Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a numeração cronológica das Notas de Empenho; Não empenhar no último mês do mandato mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº. 4.320/64; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor Administrativo Orçamentário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar processos de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos; Gerar e consolidar relatórios sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município; Acompanhar e controlar a execução orçamentária em



permanente articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Controladoria Interna; Preparar, quando necessário, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas; Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos Art. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; Minutar projetos de leis e decretos sobre Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais, e créditos adicionais; Acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento da execução orçamentária, enviando-as aos órgãos competentes; Realizar controle de execução orçamentária no que se refere ao programa de trabalho; Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual; Preparar atos oficiais da Diretoria do Departamento; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior; Realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário; Supervisionar as requisições de material permanente ou de consumo para o órgão que dirige; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responder pela implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação, que visa atender às necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período; Dotar a Prefeitura de sistemas e



recursos, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes; Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados (telecom), rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio e infraestrutura computacional; Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Gerenciar aplicações informatizadas, mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios; Visar pela otimização dos softwares, elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados para estudo e implementação de sistemas, desenvolvendo instruções e informações para programadores; Realizar operação e manutenção, mantendo-os sempre atualizados; Desenvolver requisitos da programação, incluindo desenvolvimento, testes e implementação; Dirigir, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas, assegurando a qualidade das rotinas e processos da área; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estão sendo



seguidos; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Manutenção dos Equipamentos de Informática e Telecom

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter o funcionamento da área de Tecnologia da Informação da Prefeitura, coordenando e supervisionando as atividades da área de suporte técnico aos usuários; Acompanhar a quantidade de chamados semanal e mensal através de relatórios; Realizar instalação de equipamentos e distribuição das atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas e definidas; Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos, microcomputadores e TELECOM dos usuários; Coordenar, fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos, coordenando a equipe de técnicos de informática e TELECOM; Fazer a coordenação de redes e gestão de incidentes; Garantir o atendimento dentro dos padrões determinados, coordenando a atualização e utilização da base de conhecimento do suporte; Estabelecer e monitorar padrões e procedimentos de atendimento, garantindo a utilização dos padrões e procedimentos definidos; Desenvolver espírito de equipe, mantendo a excelência no atendimento; Coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem



defeitos no que diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento; Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos na utilização do hardware e software disponíveis, realizando manutenção de computadores e telecom, hardware, software e dando suporte na solução de problemas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gerenciamento de Rede, Servidores e Telecom

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar no desenvolvimento de soluções e administração de servidores Windows / Linux / Vmware e redes de dados em ambiente Data Center; Realizar a correção de problemas de software/hardware nos servidores, realizando instalações e desinstalações de novos equipamentos e sistemas na rede, sob demanda ações preventivas, upgrades e atualizações de software no ambiente de servidores; Atuar no controle do consumo de recursos dos servidores, reportando as possíveis necessidades de melhorias e ajustes corretivos; Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades de administração dos ambientes confiados ao profissional alocado; Atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede; Participar no planejamento de mudanças em sintonia com o restante da equipe, a fim de assegurar a continuidade operacional para os sistemas de TI; Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção dos servidores, telecom e da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; Criar, monitorar e executar backup e restore; Prevenir invasões físicas e lógicas, atuar com administração LAN e WAN, configuração



e administração de ferramentas de monitoramento; Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Educação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal; Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais; Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental; Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal; Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental; Promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação; Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho; Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando; Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização; Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais



decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados; Participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos; Promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Promover a avaliação periódica do sistema municipal de ensino, inclusive na zona rural, objetivando a melhoria da qualidade; Supervisionar a execução de programas esportivos junto à clientela escolar, bem como o desenvolvimento de programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento Administrativo da Educação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar as atividades das Divisões de Serviços de Gabinete e Protocolo, Documentação Escolar, de Recursos Humanos e de Licitações, Recursos, Orçamento e Controle; Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Secretaria de Educação, buscando soluções para todo o tipo de problema administrativo; Criar métodos, planejar atividades e organizar o funcionamento dos setores administrativos; Planejar, organizar e controlar as atividades, traçando estratégias e métodos de trabalho; Ordenar os recursos financeiros e humanos da Secretaria de Educação; Ordenar o pagamento de despesas referente às ações planejadas pela Secretaria; Substituir o(a) Secretário(a) de Educação quando for necessário; Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação na tomada de decisões referentes ao seu departamento; Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria; Desenvolver outras atividades necessárias para a assistência administrativa das unidades escolares e



Secretaria da Educação; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Patrimônio e Estrutura Física

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar e orientar assuntos referente ao controle patrimonial das unidades escolares; Registrar, localizar, transferir e dar baixas em bens permanentes; Orientar as unidades escolares quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público observando-se a legislação vigente; Orientar as unidades escolares quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis; Providenciar e fiscalizar o recolhimento de bens inservíveis das unidades escolares; Receber, conferir e distribuir os bens permanentes novos e/ou reutilizáveis; Emitir relatórios de inventário e encaminhar ao setor responsável da Prefeitura; Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens das unidades escolares; Encaminhar profissionais da equipe de manutenção às escolas a fim de executar os trabalhos de reparos e consertos; Disponibilizar material adequado e suficiente para a execução dos serviços supra citados; Garantir a boa estrutura física e predial dos estabelecimentos de ensino, suprimindo as necessidades de acordo com seu surgimento e urgência; Realizar especificações técnicas de produtos, serviços e materiais de manutenção para compras junto à Prefeitura; Solicitar orçamentos quando necessários de produtos, equipamentos, materiais e serviços de bens imóveis, para envio à prefeitura; Providenciar conserto de equipamentos; Atender os estabelecimentos de ensino quanto ao envio de produtos, equipamentos, materiais para manutenção de bens imóveis; Acompanhar os serviços de manutenção predial dos estabelecimentos de ensino; Realizar o acompanhamento e Fiscalização dos contratos referente a produtos, equipamentos, materiais para manutenção de bens



imóveis; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de T.I. - Tecnologia de Informação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar atendimento, direcionador/solucionador aos usuários de Sistemas Informatizados da Secretaria Municipal de Educação; Capacitar/Orientar/Ministrar treinamento aos usuários dos Sistemas utilizados na Rede Municipal de Ensino; Atender as sugestões dos usuários para implementações/melhorias e repassá-las ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), responsável pelo desenvolvimento/manutenção dos Sistemas; Prestar suporte, via Software de Acesso Remoto Team Viewer, ou fisicamente, aos usuários da Rede Municipal de Educação, na utilização de pacotes Office, instalação de impressoras, dúvidas com e-mail Institucional, configuração de proxy, Sistemas desenvolvidos pelo DTIC e utilização de demais softwares de acordo com a necessidade de cada usuário; Orientar aos usuários sobre abertura de Ordens de Serviço junto ao DTIC para encaminhar equipamentos que necessitem de manutenção; Realizar a instalação de Computadores nas Unidades de Ensino quando solicitado; Controlar o estoque de Equipamentos de Processamento de Dados: Computadores, Monitores, Impressoras, Teclados, Mouses, Roteadores, Adaptadores Wireless, Toners, entre outros; Receber/Conferir/Distribuir e Encaminhar, em caso de desacordo de especificações, os Equipamentos de Processamento de Dados ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) para avaliação; Realizar o acompanhamento e Fiscalização dos contratos referentes a Equipamentos de Processamento de Dados; Prestar atendimento em cursos, palestras, quando solicitado, que requeiram o uso de equipamento de informática e áudio;



Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços do Gabinete e Protocolo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar e assessorar o Secretário de Educação em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; Coordenar a agenda do Secretário; Assessorar nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Atender ao público via telefone e pessoalmente; Despachar com o Secretário sobre matérias pertinentes à Secretaria de Educação; Receber, revisar, encaminhar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; Despachar as solicitações oriundas do Poder Judiciário e Ministério Público; Transmitir as informações e despachos do Secretário aos setores da Secretaria, além de submeter à sua consideração assuntos de urgência e/ou de tratamento imediato; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à secretaria; Manter arquivo de documentos e papéis endereçados ao Secretário e à secretaria; Expedir convites e tomar as providências necessárias ao assessoramento de eventos; Organizar viagens oficiais (passagens, estadias e refeições) do Secretário e outros servidores lotados na Secretaria de Educação; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Secretário; Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Secretário; Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Secretário; Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição e controladoria referente ao malote interno e externo (escolas, prefeitura, Núcleo Regional de Educação, entre outros); Executar serviços referentes à confecção de cópias (xerox) para a Secretaria e



estabelecimentos, bem como a manutenção da máquina copiadora; Receber os pedidos de promoção funcional dos servidores, com entrega de monografia e diploma de pós-graduação e envio ao setor de Recursos Humanos; Receber o pedido e preenchimento do requerimento de licença-prêmio dos servidores lotados na Secretaria de Educação; Executar o relatório mensal de licenças; Controlar empréstimos de materiais para as escolas e setores da Prefeitura; Confeccionar/conferir e entregar certificados de cursos; Atender e encaminhar a comunidade aos setores adequados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Documentação Escolar

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar os trabalhos do Setor de Estrutura e Funcionamento; Realizar reuniões, treinamentos e grupos de estudo referente à Documentação Escolar, Legislação escolar e outros relacionados a divisão; Coordenar e orientar o Censo Escolar das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação; Orientar sobre Georreferenciamento e enviar arquivos para Secretaria de Estado da Educação - SEED; Elaborar Regimentos Escolares das instituições municipais, bem como os Adendos Regimentais; Atender e orientar a comunidade com relação à procura de vagas nas instituições de ensino; Elaborar percentuais estatísticos referente aos resultados escolares; Auxiliar os demais trabalhos da divisão em todos os âmbitos sempre que necessário; Atender as unidades escolares vinculadas a Secretaria Municipal de Educação; Assessorar os secretários escolares quanto ao arquivamento e organização na documentação dos alunos; Atender e orientar a comunidade com relação à procura de vagas nas instituições de ensino; Emitir histórico escolar do Ensino Fundamental das escolas rurais ativas e inativas; Orientar e encaminhar



processos referente à vida escolar do aluno como: regularização de vida escolar (classificação, reclassificação, lacuna de série e revalidação de estudos); Realizar toda a documentação no sistema da Secretaria de Educação referente aos alunos das Escolas Rurais e Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (matrículas, transferências, declarações, registro de avaliação, emissão de boletins, emissão de histórico escolar, emissão de relatório final, entre outros); Realizar estatística mensal; Expedir documentos para aposentadoria – livros ata e/ou histórico escolar; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Estrutura e Funcionamento

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar processos de autorização para funcionamento de Novas Unidades Escolares; Organizar processos de renovação da autorização para funcionamento das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação; Montar processos de credenciamento para oferta da educação básica das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação; Montar processos de renovação de credenciamento para oferta da educação básica; Montar processos de cessação de curso ou estabelecimento; Elaborar Termos de Cessão de Uso quanto aos prédios cedidos do Estado para o Município e vice versa; Desenvolver outras atividades necessárias para adequação da Estrutura e Funcionamento das unidades escolares; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Educação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e encaminhar o Boletim de Frequência da área educacional ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura; Conferir a Folha Ponto da Secretaria e das Unidades Escolares Municipais; Realizar suprimentos de vagas de servidores efetivos; Monitorar e controlar a organização de pessoal, sejam efetivos ou terceirizados; Solicitar o pagamento de horas extras aos servidores, quando necessário; Controlar o Banco de Horas dos servidores; Realizar levantamentos estatísticos do Recursos Humanos – Semed; Realizar os pareceres e encaminhamentos de processos que tramitam através do setor de protocolo da Prefeitura; Elaborar certidões para o processo de aposentadoria dos professores; Solicitar e realizar o controle de férias dos servidores lotados na Secretaria de Educação; Monitorar e controlar os afastamentos dos servidores, como licença médica, licença maternidade, readaptação, entre outros, de forma a evitar prejuízos para a Unidade Escolar realizando ações de solicitações de novos servidores, além do remanejamento; Organizar e realizar o Processo de Movimentação Funcional de todos os servidores lotados na área educacional; Organizar e realizar o Processo de Consulta à Comunidade Escolar para Designação de Diretores das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Cambé; Participar na elaboração de documentos que envolvam o setor de Recursos Humanos; Emitir relatórios e indicadores para fornecer informações para órgãos como: Tribunal de Contas, Ministério Público, Conselhos e demais órgãos; Informar e orientar os servidores que procuram por este setor sobre assuntos relacionados à área técnica administrativa em recursos humanos; Realizar os procedimentos necessários documentalmente, quanto a qualquer eventualidade ocorrida na vida funcional dos servidores lotadas na Secretaria de Educação, desde que autorizados pelo Secretário da pasta e/ou pela pessoa a ele confiado; Manter o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura informado documentalmente de tudo que reflita na vida



funcional de cada servidor lotado nesta secretaria para que isso possa espelhar em seus vencimentos e em sua carreira profissional; Participar da elaboração do cronograma de ano letivo; Representar o Município como preposto em ações na Justiça do Trabalho; Realizar a integração de novos servidores; Orientar as Chefias das Unidades Escolares quanto à rotina com pessoal, legislação, estágio probatório, entre outros; Encaminhar, analisar e devolver às Unidades Escolares as Fichas de Avaliação e Desempenho de Função para o Processo de Distribuição de Turmas; Participar na elaboração de Portarias e Decretos que envolvem esta Secretaria; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico..

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Administração de Pessoal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Solicitar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura o vale transporte aos servidores da área educacional sempre que se fizer necessário; Realizar os suprimentos de vagas de servidores efetivos; Monitorar e controlar a organização de pessoal sejam efetivos ou terceirizados; Realizar os levantamentos estatísticos do Recursos Humanos – Semed; Monitorar e controlar os afastamentos dos servidores, como licença médica, licença maternidade, readaptação, etc., de forma a evitar prejuízos para a Unidade Escolar realizando ações de solicitações de novos servidores, além do remanejamento; Participar e enviar as Fichas de Avaliação dos servidores lotados na área educacional que participarão no Processo de Progressão dos Servidores Públicos Municipais de Cambé; Enviar e analisar as Fichas de Estágio Probatório dos servidores aos seus locais de lotação e devolução ao Recursos Humanos da Prefeitura; Participar na elaboração de documentos que envolvam o setor de Recursos Humanos; Receber documentos de servidores admitidos em concurso



público para atualização de arquivo; Manter atualizado os cadastros dos servidores da área educacional, com informações como: lotação, movimentação funcional, escolaridade e dados pessoais; Realizar cadastro dos servidores nos sistemas próprios para manter atualizado o Censo Escolar; Informar e orientar os servidores que procuram por este setor sobre assuntos relacionados à área técnica administrativa em recursos humanos; Manter o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura informado documentalmente de tudo que reflita na vida funcional de cada servidor lotado nesta secretaria para que isso possa espelhar em seus vencimentos e em sua carreira profissional; Representar o Município como preposto em ações na Justiça do Trabalho; Realizar a integração de novos servidores; Orientar as Chefias das Unidades Escolares quanto à rotina com pessoal, legislação, estágio probatório, etc.; Encaminhar, analisar e devolver às Unidades Escolares as Fichas de Avaliação e Desempenho de Função para o Processo de Distribuição de Turmas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Licitações, Recursos, Orçamento e Controle

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fazer levantamento de móveis, equipamentos, materiais de consumo ou serviços que necessitam ser adquiridos; Elaborar o descritivo e/ou Termo de Referência de forma clara para adquirir o produto ou contratar serviços com excelência; Fazer os orçamentos necessários para montar o mapa de preço; Enviar para o Departamento de Licitações a solicitação de abertura de Processo Licitatório juntamente com as quantidades e mapas de preço para abertura; Participar das sessões de credenciamento e lances representando a Secretaria de Educação, quando houver necessidade; Analisar as propostas e/ou amostras enviadas pelo departamento de licitações e elaborar parecer sobre o que lhe foi apresentado; Acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços e/ou Contratos pertencentes a Secretaria de Educação;



Solicitar aos Setores responsáveis, as contratações referente a Ata de Registro de Preço e Contratos; Acompanhar o recebimento dos materiais solicitados de cada contrato; Acompanhar o recebimento de recursos financeiros das unidades escolares; Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando o recebimento de recursos; Orientar as unidades escolares quanto ao uso correto dos recursos recebidos; Orientar e acompanhar as APMFs (Associações de Pais, Mestres e Funcionários) das unidades escolares; Orientar e conferir as prestações de contas dos recursos recebidos; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Educação, mediante orientação normativa; Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Secretaria de Educação, mediante orientação normativa; Coordenar a elaboração do Orçamento da Secretaria de Educação, mediante orientação normativa; Trabalhar junto aos demais setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Orçamento e Empenho

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar empenhos das despesas da Secretaria Municipal de Educação; Emitir e controlar as notas de empenho da Secretaria Municipal de Educação; Controlar os quantitativos e saldos dos contratos e registros de preços; Fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato; Acompanhar e controlar a execução orçamentária e disponibilidade financeira, com base em seus registros e demonstrativos; Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração; Executar outros trabalhos



relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Compra, Distribuição e Controle de Materiais de Consumo e Equipamentos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e conferir as mercadorias; Realizar a distribuição dos materiais ou equipamentos aos seus respectivos destinatários; Fazer recibos para cada unidade receptora dos produtos e arquivá-los em seus devidos locais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Realizar levantamento de estoque a cada 6 meses; Gerar inventários e balanços do almoxarifado mensalmente, e encaminhar ao Departamento de Contabilidade; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento Pedagógico

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a aprendizagem das crianças matriculadas na Rede Municipal de Ensino; Promover cursos de capacitação para os Servidores da Secretaria de Educação; Instituir por meio de propostas político-pedagógicas de educação, o trabalho docente na rede municipal de ensino; Possibilitar que cada unidade educacional elabore e



desenvolva seu Projeto Político Pedagógico em prol de uma educação de excelência; Fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos, bem como, de profissionais da educação em relação ao processo de ensino e aprendizagem; Propor, planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas das 41 unidades escolares municipais; Acompanhar a Divisão de Recursos Humanos, na gestão do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional; Acompanhar a adequação dos Recursos Humanos disponíveis em cada Unidade Escolar, buscando a maior eficácia possível, considerando a falta e as limitações desse recurso; Elaborar diretrizes e normas pedagógicas que nortearão as ações dentro de sala de aula; Elaborar materiais e recursos pedagógicos que serão utilizados em sala de aula; Analisar e avaliar os resultados do ensino nas avaliações internas e externas, propondo medidas que influenciem na melhoria desses resultados; Planejar a gestão dos programas de formação continuada aos docentes da rede; Garantir o acesso aos conhecimentos científicos inerentes ao trabalho docente; Consolidar o método da Pedagogia Histórico-Crítica e os fundamentos da Psicologia Histórico-Cultural para os professores da rede municipal de ensino; Manter e ampliar os trabalhos desenvolvidos na Educação de Jovens e Adultos - EJA de acordo com o que tem sido implantado na rede regular de ensino; Subsidiar o planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais; Subsidiar os programas e projetos de exigência pedagógica implementada por órgãos municipais, estaduais e federais; Administrar os processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos em sala de aula; Estruturar cada área de conhecimento acompanhando-a, desde a seleção de seus conteúdos até os processos ideais de avaliação e orientação procedimental pertinente à disciplina; Assessorar os professores para o desenvolvimento de atividades pedagógicas que visem o pleno desenvolvimento dos alunos da Rede Municipal de Educação; Estruturar, organizar e coordenar o Programa de Formação Continuada oferecido aos profissionais da educação municipal; Assessorar a aplicação do Currículo Municipal e das práticas pedagógicas propostas por cada unidade escolar em seu Projeto Político Pedagógico; Apoiar pedagogicamente o processo de aquisição de conceitos e a transmissão dos conhecimentos científicos à alunos com necessidade educativas especiais; Auxiliar as



ações de assessoria ao trabalho docente no atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais; Avaliar os casos de alunos que necessitam de acompanhamento educacional especializado, inicialmente identificados pelos professores nas salas de aula; Instrumentalizar os professores que trabalham com os alunos portadores de necessidades educativas especiais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Apoio Educacional

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar as atividades das Divisões de Alimentação Escolar e de Programas, Projetos e Transporte; Participar da formulação dos planos e programas de trabalho da Secretaria; Prestar assistência ao educando, desenvolvendo programas de cooperação entre os pais, a comunidade e a escola; Dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e bem como programas de educação alimentar, em conformidade com a legislação vigente; Acompanhar e orientar a atuação e as ações do Conselho de Alimentação Escolar; Participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município; Acompanhar a execução de programas de assistência à saúde do escolar; Acompanhar e orientar a distribuição e remanejamento de livros didáticos; Coordenar as ações do Programa Bolsa Família no que se refere ao eixo da educação, acompanhando o registro de frequência escolar no Sistema Presença; Coordenar as atividades relacionadas à manutenção de veículos e serviços que envolvem o transporte; Orientar e supervisionar a execução do serviço de transporte escolar e registro de dados no Sistema de Gestão do Transporte Escolar – SIGET; Organizar o transporte de professores através de serviço terceirizado e



fornecimento de créditos de transporte coletivo na área urbana do município; Acompanhar e atualizar o Programa de Ações Articuladas – PAR, bem como outros programas vinculados à esferas estaduais e federais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Programas e Projetos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e acompanhar o registro de frequência dos alunos atendidos pelo Programa Bolsa Família no Sistema Presença, auxiliando nas necessidades das unidades escolares; Realizar a busca de alunos do Programa Bolsa Família, para garantir frequência e permanência dos mesmos nas escolas; Encaminhar relatórios pertinentes ao Programa Bolsa Família ao Gestor Municipal; Elaborar e executar o Plano Intersetorial referente ao Programa Bolsa Família, em parceria com os demais segmentos envolvidos do município; Coordenar, orientar e acompanhar a solicitação, distribuição e remanejamento de livros didático fornecidos pelo PNLD – Programa Nacional do Livro Didático; Orientar as unidades escolares sobre a atualização e utilização do Sistema de Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, Interativo/Livro, para viabilizar o acesso ao livro didático a todos os alunos; Criar e adequar as Rotas de Transporte Escolar para atender alunos da rede municipal, estadual e filantrópica; Criar e adequar Rotas de Transporte para atender professores da Rede Municipal na área urbana do município; Organizar e solicitar processos para contratação de serviços terceirizados para transporte escolar e de professores, e acompanhar todas as etapas destes serviços, bem como a aquisição de créditos de transporte coletivo; Cadastrar os alunos atendidos no Serviço de Transporte Escolar e acompanhar o atendimento realizado; Acompanhar a aplicação de recursos do FNDE – Fundo Nacional de



Desenvolvimento da Educação e Governo Estadual para a execução do Serviço de Transporte Escolar; Realizar os registros no Sistema de Gestão do Transporte Escolar – SIGET, garantindo os repasses do governo estadual; Acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços e/ou Contratos pertencentes a este Setor; Coordenar o serviço de transporte da Secretaria Municipal de Educação, agenda de viagens pedagógicas e a manutenção dos veículos; Desenvolver, acompanhar e/ou fiscalizar demais programas ou projetos propostos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, FNDE ou pela Administração Municipal, para a melhoria da qualidade do Ensino na Rede Pública Municipal; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Alimentação Escolar

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar o Plano Anual de Trabalho; Realizar diagnóstico nutricional e acompanhamento do estado nutricional do público assistido pelo Programa de Alimentação Escolar do município; Elaborar cardápios com base no diagnóstico nutricional, respeitando os parâmetros nutricionais definidos em normativas do FNDE; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Acompanhar os processos de aquisição de gêneros alimentícios, assim como o armazenamento e o transporte dos mesmos; Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; Supervisionar constantemente a adesão às boas práticas de manipulação de alimentos, assim como as condições ambientais que interferem na qualidade do produto final; Acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços e/ou Contratos pertencentes a Divisão; Estabelecer critérios para contratação de manipuladores de



alimentos para execução do Programa de Alimentação Escolar, se pertinente; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Monitoramento da Alimentação Escolar

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar constantemente a qualidade dos alimentos nas unidades de ensino, assim como condições de transporte e armazenamento, desde o recebimento até a oferta do produto final aos alunos, sempre observando as boas práticas higiênico-sanitárias; Elaborar Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação para cada unidade de ensino, atualizando o material sempre que necessário; Promover capacitação de gestores das unidades de ensino e de merendeiras em Boas Práticas em Manipulação de Alimentos; Supervisionar constantemente a adesão às boas práticas de manipulação de alimentos, assim como as condições ambientais que interferem na qualidade do produto final; Planejar e aplicar testes de aceitabilidade conforme recomendado pelo FNDE; Realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com conteúdo de alimentação e nutrição; Realizar diagnóstico nutricional e acompanhamento do estado nutricional do público assistido pelo PAE – Programa de Alimentação Escolar do município; Identificar indivíduos com necessidades nutricionais específicas para que recebam atendimento adequado pelo PAE; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local, inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar ativamente da elaboração de editais de licitação de gêneros alimentícios, equipamentos, utensílios e de compra direta da agricultura



familiar, discriminando detalhadamente as características dos produtos a serem adquiridos, buscando adequação às legislações pertinentes vigentes e determinando prazos e condições de entregas, conforme necessidade encontrada (número de unidades de ensino em cada regime, número de refeições, disponibilidade de mão de obra nas unidades, etc); Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de alimentos, equipamentos e utensílios; Solicitar contratos discriminando quantidades conforme cardápio proposto para cada unidade de ensino; Solicitar compras de alimentos, equipamentos e utensílios ao Setor de Compras da prefeitura; Remeter pedidos de gêneros perecíveis e solicitar alterações e cancelamentos aos fornecedores, conforme demanda de cada unidade de ensino; Verificar a consonância dos itens recebidos (alimentos, equipamentos ou utensílios) à descrição do produto contratado; Interagir com fornecedores e/ou com a Secretaria municipal de Administração em casos de inadequação quanto ao produto entregue ou condição de entrega; Supervisionar constantemente a qualidade dos alimentos adquiridos e condições de transporte e armazenamento, desde o recebimento até a distribuição às unidades de ensino, sempre observando as boas práticas higiênico-sanitárias; Realizar controle de estoque de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios do Programa de Alimentação Escolar; Planejar e executar distribuição de produtos às unidades de ensino, de modo que sejam entregues produtos conforme cardápio vigente, evitando falta ou excesso de produtos; Lançar notas dos gêneros alimentícios; Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional e/ou que ofereçam risco à saúde e à vida da coletividade; Assessorar o CAE – Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do PAE; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Lançamento de notas e empenhos e controle de saída dos recibos de perecíveis, no Sistema de Almoxarifado; Remeter pedidos de gêneros perecíveis e solicitar alterações e cancelamentos aos fornecedores, conforme demanda de cada unidade de ensino; Receber e distribuir os gêneros alimentícios zelando pela qualidade dos produtos; Executar distribuição de produtos às unidades de ensino, de modo que sejam entregues produtos conforme cardápio vigente, evitando falta ou excesso de produtos; Acompanhar a aplicação de recursos do FNDE para a execução do Programa de Alimentação Escolar, bem como dotação orçamentária e programação financeira dos recursos destinados a este programa; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; Acompanhar e fiscalizar as Atas de Registro de Preços e/ou Contratos pertencentes a este setor; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Saúde Pública

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Propor em articulação com o Conselho Municipal de Saúde as políticas sobre saúde coletiva e ação sanitária; Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de Saúde; Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; Assessorar a Administração Municipal na reivindicação junto as autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que ultrapassem a competência do Município; Promover a prestação de serviços de saúde a população do Município; Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo; Autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde; Planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as ações relativas a saúde do trabalhador e ao meio ambiente em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; Propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde; Propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; Supervisionar a administração das unidades de saúde sob a responsabilidade do Município; Acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de saúde da Família; Fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas; Promover o acompanhamento médico odontológico aos alunos da rede publica de ensino municipal, conforme o disposto na legislação do SUS; Promover o controle de zoonoses no Município;



Planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria de Saúde (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à área Administrativa; Analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados; Requisitar relatórios das atividades dos Diretores e chefias de Divisões, sempre que entender necessário; Solucionar problemas surgidos no âmbito da Assessoria não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação do Secretário; Prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas à Assessoria; Contatar o Secretário Municipal objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências da Assessoria, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação; Participar de reuniões com o Secretário, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação; Propor ao Secretário a obtenção de recursos humanos, materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento das atividades da Assessoria; Propor ao Departamento de Recursos Humanos a transferência de servidores; Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos a substituição de servidores exonerados; Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e



outras, tomando providências julgadas necessárias; Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, referente à sua e demais Assessorias, acompanhando o seu cumprimento e propondo, quando necessário, as retificações; Elaborar programa anual de sua Assessoria acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes; Acompanhar a elaboração anual da escala de férias, referente à chefias de Divisão e Encarregados de Seções; Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção; Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão relativos às atividades da Assessoria Administrativa; Representar ou indicar representante da Assessoria administrativa nas reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Saúde; Assinar comunicações internas e ofícios da Assessoria Administrativa, garantindo o fluxo de informações; Representar e/ou substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências quando designado por ele, ou instância superior; Despachar e ter acesso a processos pertinentes à Assessoria Administrativa; Sugerir ao Secretário a celebração de convênios, realização de cursos, seminários, oficinas ou outras iniciativas que venham trazer melhor qualidade aos serviços prestados, Gerenciar os serviços de Almoxarifado, Fundo Municipal de Saúde, Central de Ambulâncias e Transporte Ambulatorial Agendado e Serviços Gerais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, articulado com os responsáveis dos respectivos setores, Gerenciar as frotas veiculares, garantindo manutenção corretiva e preventiva, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, articulado com os responsáveis dos respectivos; Participar do desenvolvimento das licitações pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde Pública; Dar suporte técnico aos demais setores da administração envolvidos na construção ou reformas da Secretaria Municipal de Saúde Pública e demais Unidades de Saúde; Trabalhar em articulação com as demais Assessorias da Secretaria Municipal de Saúde Pública e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins; Articular-se com o Fundo Municipal de Saúde no que se refere ao abastecimento da rede de saúde de insumos, medicamentos, equipamentos hospitalares e prestação de serviços; Gerenciar os



Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde Pública, articulando-se com as demais chefias; Acompanhar o planejamento e funcionamento da Farmácia Municipal em conjunto com o responsável técnico; Apresentar ao Secretário propostas orçamentárias, bem como alterações destas, quando julgar necessário, visando melhorar desempenho da Secretaria Municipal de Saúde Pública; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde; Participar da elaboração de programas que visem o controle e a erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública; Dirigir e supervisionar atividades relativas a saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população; Desenvolver junto a comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde; Acompanhar o levantamento de dados e informações necessárias ao planejamento das ações básicas de saúde; Programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde; Organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico nas UBS, bem como os trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública; Disponibilizar e/ou promover junto com a equipe, a elaboração de protocolos técnico-científicos de apoio para as equipes de saúde; Garantir a implementação das atividades de desempenho das equipes das ESF do PSF; Avaliar e analisar relatórios de produção das ES; Acompanhar e avaliar o Programa Saúde da Família no Município; Elaborar em conjunto com os gerentes regionais e supervisores de



Unidades o cronograma geral de atividades; Prestar assistência técnica relacionada aos Programas, sistemas de informação e portarias do Ministério da Saúde referentes a Atenção Básica; Participar de reuniões de planejamento em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde; Analisar os dados e relatórios provenientes dos sistemas de informação do Ministério da Saúde; Disponibilizar para as Unidades de Saúde, material técnico-científico de apoio às atividades desenvolvidas; Controlar, monitorar, regular e avaliar a distribuição de serviços pelas Unidades de Saúde à população; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Apoio e Diagnóstico

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Serviços de Apoio-Diagnóstico; Coordenar ações de controle e avaliação dos exames de patologia clínica dos laboratórios que prestem serviços ao sistema Único de Saúde, Assessorar a Divisão de Planejamento e Programação na elaboração da programação do SUS nos laboratórios privados; Avaliar as informações acerca das unidades básicas de saúde e referência (CRE e 24 horas) quanto às solicitações de exames e demanda; Colaborar propostas para solucionar os problemas detectados nas avaliações relativas à área de apoio-diagnóstico, e apresenta-las à Assessoria de Atenção Integral à Saúde para avaliação; Estruturar e acompanhar o processo de distribuição de vagas de exames às Unidades de Saúde; Coordenar o Laboratório Municipal; Responder tecnicamente junto ao Conselho Regional pelas atividades realizadas no Laboratório Municipal; Elaborar a lista de materiais de consumo a serem adquiridos para realização dos exames; Analisar os produtos dos processos licitatórios para realização dos exames laboratoriais e emitir parecer técnico de todos os itens; Elaborar relatórios mensais de produção do



laboratório municipal; Analisar e estruturar o sistema de coleta de exames nas unidades de saúde; Programar em conjunto com a Diretoria de Serviços Médicos e de Enfermagem a cota de exames para as unidades de saúde; Avaliar e planejar a necessidade de ampliação na oferta de exames; Solicitar a manutenção e conserto de equipamentos do Laboratório Municipal; Supervisionar a execução do trabalho desenvolvido no Laboratório; Analisar o resultado dos exames realizados no Laboratório Municipal, verificando a compatibilidade entre resultado, sexo e idade; Verificar diariamente com os profissionais da área técnica, os controles de qualidade e avaliar se os resultados são os esperados; Controlar a frequência dos funcionários; Realizar a avaliação dos servidores em estágio probatório, para fins de concessão de estabilidade futura; Atender os médicos, esclarecer dúvidas a respeito dos exames de patologia clínica; Responder os processos administrativos e os processos da ouvidoria, esclarecendo dúvidas e fundamentando os mesmos; Propor à Assessoria Integral à Saúde, a realização de treinamentos e capacitações à equipe do Laboratório Municipal; Manter o controle de insumos e equipamentos necessários ao Atendimento dos serviços, solicitando a compra à Secretaria Municipal de Saúde; Participar de reuniões de planejamento e avaliação junto à Assessoria de Atenção Integral à Saúde; Participar dos processos licitatórios de produtos e equipamentos para o Laboratório Municipal; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Odontológicos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à Odontologia nas unidades de Saúde, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas; Contatar a chefia imediata com o objetivo de



mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação; Solucionar problemas surgidos no âmbito de suas responsabilidades e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da chefia imediata, os que a seu critério devam pela sua peculiaridade, ser objeto de conhecimento e apreciação; Participar de reuniões com os demais diretores e chefias, trocando informações, apresentando sugestões, estabelecendo metas de trabalho e assuntos de interesse do Departamento; Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos em diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à área odontológica e proporcionar avaliação das práticas e metas traçadas; Zelar pelo cumprimento das normas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias; Supervisionar a elaboração da escala de férias dos profissionais da área odontológica; Coordenar a atuação da equipe de odontologia para que atenda as necessidades preventivas e curativas das comunidades atendidas, segundo as metas estabelecidas; Planejar, implantar e implementar programas de promoção e educação em saúde oral para escolares e a comunidade; Planejar e/ou encaminhar ao núcleo de educação permanente em saúde, oficinas, seminários e cursos de capacitação de profissionais das equipes de saúde bucal; Coordenar a atuação dos profissionais de saúde oral; Propor melhorias nas unidades odontológicas para que se possa adequar e atender as necessidades de higiene e bem estar dos profissionais e pacientes atendidos; Avaliar os materiais odontológicos; Elaborar a lista de materiais de consumo a serem adquiridos para a realização dos procedimentos clínicos; Acompanhar quando necessário, os processos de licitação dos equipamentos e materiais odontológicos; Verificar se os materiais e equipamentos odontológicos adquiridos estão de acordo com a especificação do material solicitado; Supervisionar a manutenção e o conserto dos materiais e equipamentos odontológicos; Promover regularmente reuniões com a equipe de SB para discussão de assuntos pertinentes; Estabelecer e/ou cobrar metas de trabalho; Discutir, propor e/ou desenvolver com a equipe uso de indicadores e instrumentos para organização e monitoramento das ações e práticas específicas; Promover periodicamente levantamentos epidemiológicos no município; participar de



reuniões junto a SMS e SES, quando solicitado; Disponibilizar e/ou promover junto com a equipe, protocolos técnico-científicos de apoio para as ESB; Garantir a implementação das avaliações de desempenhos das equipes das ESB do PSF; Avaliar e analisar relatórios de produção das ESB; Analisar a demanda por exames e encaminhamentos das ESB, observando se há adequação com a necessidade estimada; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Identificar ações voltadas a Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde demandadas do controle social e da rede básica, bem como nas pactuações realizadas no município, incorporando-as anualmente no Plano Municipal de Assistência Farmacêutica; Selecionar e padronizar, através da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica, os medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e municipalidade; Revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde, aprovando-os junto a Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica; Avaliar o consumo de medicamentos essenciais, complementares, estratégicos e excepcionais nas Unidades Locais de Saúde, observando a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades e programação dos serviços; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações de Assistência Farmacêutica no Município; Planejar e Realizar junto a Assessoria de Atenção Básica em Saúde, a capacitação de pessoal necessária às áreas de Assistência Farmacêutica (profissionais farmacêuticos, médicos, dentistas, outros profissionais e auxiliares); Gerenciar a elaboração dos relatórios dos programas:



Paraná sem Dor, Lista A, Insulina, TB, Hanseníase, Saúde Mental, Cloroquina, Tabagismo e os Controlados; Realizar a dispensação dos medicamentos controlados na Farmácia municipal; Contribuir com a implantação, manutenção e revisão dos programas informatizados de controle de estoque e de avaliação das ações da Assistência Farmacêutica; Promover a adequada dispensação de medicamentos e a farmacovigilância nas Unidades de Saúde através do profissional farmacêutico do NASF; Gerenciar os processos e insumos oriundos de ordens judiciais; Trabalhar integrado ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família, as questões de revisão de processos municipais de medicamentos excepcionais, através de uma comissão junto com a Atenção Básica e Vigilância Epidemiológica, liberação e aquisição de medicamentos fora os que constam no RENAME Municipal em casos excepcionais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Planejamento em Saúde

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responsabilizar-se junto ao Conselho Regional de sua Categoria dos serviços realizados nas Unidades que integram a Assessoria de Atenção Integral à Saúde; Indicar o responsável técnico perante os Conselhos Regionais das demais categorias; Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas; Contatar a chefia imediata com o objetivo de mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação; Solucionar problemas surgidos no âmbito de suas responsabilidades e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da chefia imediata, os que a seu critério, devem



pela sua peculiaridade, ser objeto de conhecimento e apreciação; Participar de reuniões com os demais diretores e chefias, trocando informações, apresentando sugestões, estabelecendo metas de trabalho e assuntos de interesse do Departamento; Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos em diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes às atividades desenvolvidas e proporcionar avaliação das práticas e metas traçadas; Zelar pelo cumprimento das normas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias; Participar de reuniões junto a SMS e SES quando solicitado; Distribuir e controlar recursos financeiros para aplicação na rede; Acompanhar quando necessário, os processos de licitação dos equipamentos e materiais; Promover regularmente reuniões técnicas e administrativas com as gerentes regionais e supervisores de Unidade de Saúde para discussão de assuntos pertinentes; Estabelecer e/ou cobrar metas de trabalho; Discutir, propor e/ou desenvolver com a equipe uso de indicadores e instrumentos para organização e monitoramento das ações e práticas específicas; Promover estudos, pesquisas e avaliações dos recursos financeiros alocados ou depositados, provenientes da cobrança das taxas pelos atos de vigilância sanitária, multas por infração, multas e juros por pagamento com atraso, repasses fundo a fundo, federal ou estadual, para o fundo municipal de saúde e destiná-los ao custeio e investimentos necessários para a implementação das ações de Vigilância em Saúde; Acompanhar e avaliar as necessidades de reformulação da programação físico/orçamentária; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão dos Contratos da Secretaria de Saúde

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Administrar, monitorar e avaliar as atividades dos Convênios recebidos, cedidos e Contratos; Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo financeira de cada um; Fornecer a administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitados; Dar orientações técnicas as diretorias, quanto aos procedimentos necessários a realização de convênios e contratos quando solicitado; Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto as instituições parceiras, conforme clausulas pactuadas; Preparar em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários a formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme clausulas pactuadas; Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; Acompanhar continuamente a realização do contrato, comparando o previsto com o realizado; Detectar toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de desvio; Realizar análise crítica do contrato e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico..

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Unidade de Educação em Saúde

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Garantir a integração de estratégias, promovendo ações de capacitações e desenvolvimento dos colaboradores, visando seu pleno desenvolvimento, respeitando os princípios e diretrizes da instituição de acordo com as políticas e planejamento estratégico da Secretaria de Saúde; Conhecer e divulgar a missão, visão e valores das políticas internas; Elaborar projetos educativos e material didático para apoio institucional; Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional



dos colaboradores em conjunto com os supervisores, gerentes e diretores; Acompanhar o desempenho dos treinamentos junto aos colaboradores; Participar do processo e integração de colaboradores recém-contratados; Construir o cronograma de treinamento baseado no levantamento de suas necessidades; Prestar apoio logístico em treinamentos institucionais e fora dos mesmos; Buscar convênios com instituições visando projetos de ensino, pesquisa e estágio; Coordenar os horários e avaliações das instituições de ensino que realizam estágio na instituição; Participar de comissões técnicas multidisciplinares, contribuindo com o seu conhecimento, quando solicitado pelo seu superior; Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas, fluxogramas e procedimentos de Trabalho; Planejar, implantar e implementar programa de promoção e educação em saúde; Planejar e/ou encaminhar ao núcleo de educação permanente em saúde a necessidade de realização de oficinas, seminários e cursos de capacitação de profissionais das equipes de saúde; Elaborar a lista de materiais de consumo a serem adquiridos para realização das atividades na Unidades de Saúde; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde Coletiva

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA

Cumprir as responsabilidades e atribuições básicas que constam na lei municipal que dispõe sobre normas de saúde em vigilância à saúde municipal; Propiciar a integração das diferentes equipes, visando a perfeita execução das ações de competência da vigilância à saúde municipal; Avaliar, revisar e adequar as normas e procedimentos a serem implantados em concordância com as necessidades e objetivos propostos pelo



serviço; Definir alternativas a médio e longo prazo para as questões e problemas relacionados com a esfera de competência da vigilância à saúde municipal; Gerenciar os recursos humanos no âmbito da assessoria; Acompanhar e julgar, os processos administrativos, bem como as intenções e outras penalidades que se fizerem necessárias; Avaliar o grau de cumprimento das metas, da produtividade, da eficiência e eficácia dos serviços; Dar ciência das atividades desenvolvidas pela vigilância à saúde municipal; Planejar, analisar, aprovar, executar, gerenciar e implantar projetos na área de saúde que necessitem parecer ou estudo da vigilância à saúde; Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas que ocorram no município de Cambé, referentes a doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; Elaborar e cuidar da implantação das necessárias normas e protocolos de procedimentos e condutas das suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Articular a integração com os demais órgãos e unidades afins da Secretaria Municipal da Saúde e outros órgãos e entidades, com vistas à maior eficácia, eficiência e efetividade das ações de vigilância; Assegurar apoio administrativo, material, de transportes e outros meios necessários ao desempenho das demais coordenações de vigilância em saúde; Acompanhar regularmente os bancos de dados nacionais conforme preconizado pelas normas do SUS; Aplicar instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações e dos serviços desenvolvidos no âmbito municipal; Acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão municipal tais como: Relatório de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde, Sistemas de Informações e o Pacto dos Indicadores; Planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância; Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; Realizar estudos e análises de índices sócio-econômicos, epidemiológicos e parâmetros de cobertura, com articulação integrada das áreas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, visando e priorizando o enfrentamento dos problemas identificados regionalmente; Acompanhar e manter



mecanismos de controle da Programação Pactuada das Vigilâncias em Saúde, de acordo com as normas em vigor, definidas pelas esferas federal e estadual; Avaliar os resultados das ações de saúde e se os mesmos estão gerando impacto positivo frente ao perfil epidemiológico do município e região; Participar da elaboração de informes técnicos e boletins epidemiológicos, com vistas a subsidiar as autoridades municipais para a adoção das adequadas medidas de controle de problemas de saúde na comunidade; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua unidade administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas; Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação; Participar de reuniões de planejamento das ações e estratégias que serão desenvolvidas na rotina de trabalho; Elaborar relatórios e acompanhar as metas programadas; Organizar dados relativos a unidade administrativa visando a elaboração do plano de metas e orçamento; Elaborar escala de férias dos funcionários, visando a não descontinuidade das ações; Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários; Controlar a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumidor final; Fiscalizar, orientar, supervisionar e acompanhar as ações de saneamento básico ambiental, visando a prevenção, proteção e promoção à saúde; Planejar e acompanhar os mecanismos de controle da programação pactuada da Vigilância em Saúde, de acordo com as normas em vigor,



definidas pelas esferas federal e estadual; Controlar os mecanismos de registros de liberações de licença sanitária, denúncias, prazos estabelecidos nos autos de infração, interdição, entre outros; Acompanhar as atividades dos fiscais sanitários de nível médio e equipe de nível superior, bem como a conclusão e encerramento de todas as ações da Vigilância Sanitária; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assistir o Diretor do Departamento na proposição de políticas de saúde pública para o Município participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde, bem como programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da Saúde no Município; Realizar e participar de estudos epidemiológicos para conhecer e prevenir doenças e agravos; Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias; Articular-se com os sistemas regionais e estaduais de controle de endemias visando uma ação integrada de saúde pública; Acompanhar, orientar e executar as ações de vigilância epidemiológica a cargo da Secretaria, proporcionando ao Diretor do Departamento de Planejamento e Informações dados e informações relativos aos problemas de Saúde do Município; Tomar as medidas cabíveis com base nas informações epidemiológicas obtidas nas unidades de saúde; Proceder a notificação compulsória das doenças transmissíveis, emitindo as fichas de investigação epidemiológica correspondentes; Visitar portadores de doenças transmissíveis, orientado a conduta a seguir; Participar de atividades de imunização dos grupos susceptíveis da população; Coletar amostras de material suspeito de doenças transmissíveis para exames laboratoriais; Manter cadastro atualizado de fatos vitais e agravos ocorridos no Município; Dar ciência a classe médica do Município



sobre o controle e a prevenção de epidemias; Organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização; Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos; Normatizar as atividades sob sua competência; Participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Identificar ações voltadas ao atendimento do CTA junto ao Plano Municipal de Saúde, demandadas do controle social e da rede básica, bem como nas pactuações realizadas no município, incorporando-as anualmente no Plano Municipal de Saúde; Revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para os pacientes atendidos e acolhidos pelo CTA, aprovando pela Secretaria de Estado e Ministério da Saúde; Avaliar o consumo de medicamentos essenciais, complementares, estratégicos e excepcionais a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades e programação dos serviços junto ao Estado e Ministério da Saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações de Assistência aos pacientes que necessitam do atendimento do CTA; Planejar e Realizar junto a Assessoria de Atenção Básica em Saúde, a capacitação de pessoal necessária para realização de Teste Rápido (médicos, enfermeiros e técnicos em enfermagem); Contribuir com a implantação, manutenção e revisão dos programas; informatizados de controle de estoque e de avaliação das ações da Assistência ao CTA; Gerenciar os processos e insumos oriundos de ordens judiciais; Executar outros



trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atenção Especializada em Saúde

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na elaboração dos instrumentos de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com os serviços de referência em saúde, ambulatoriais e hospitalares; Trabalhar de forma coordenada com as demais assessorias que integram a Secretaria de Saúde, visando o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e programas nela desenvolvidos; Analisar e revisar os relatórios elaboradas pelas divisões que integram sua gerência, bem como dos Sistemas de Informações em Saúde; Despachar semanalmente com o Secretário Municipal de Saúde e demais assessorias; Assessorar e prestar suporte técnico na elaboração e acompanhamento de contratos e convênios firmados entre a Prefeitura Municipal e prestadores de saúde na atenção secundária e terciária; Contribuir para a melhoria progressiva da assistência à saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados a população na atenção especializada; Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas; Supervisionar toda a rede de urgência/emergência tanto no setor de transporte como atendimento médico especializado; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA



TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Transportes Agendados e Ambulâncias

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar as atividades e procedimentos de Agendamento de Transporte Ambulatorial Agendado; Coordenar as atividades e procedimentos da Central de Ambulâncias; Acompanhar a elaboração mensal da escala de plantões dos motoristas da Central de Ambulâncias; Acompanhar a elaboração semanal da escala de horários dos motoristas da Central de Ambulâncias; Acompanhar a elaboração mensal da escala de plantões dos Assistentes Administrativos da seção; Disseminar as comunicações internas e ofícios da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o fluxo de informações; Coordenar as frotas veiculares, garantindo manutenção corretiva e preventiva dos veículos utilizados no transporte Inter saúde, ambulâncias, SAMU e outros veículos utilizados para atender pacientes; Zelar pela ordem dos arquivos de documento e de requisições de manutenções e abastecimento dos veículos; Zelar pela aparência e higienização dos veículos sob sua supervisão; Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar informações inerentes à sua área de atuação; Garantir o serviço de transporte ágil e com qualidade aos munícipes solicitantes, priorizando os casos de maior relevância; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Logística em Saúde

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Orientar a padronização e especificação de matérias visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria; Elaborar programação de compras para toda a Secretaria; Orientar a organização do catalogo de matérias da Secretaria; Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto as compras; Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de matérias e equipamentos especializados; Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; Orientar as unidades da Secretaria quanto a necessidade de formular requisições de material; Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo; Estabelecer normas para a distribuição de material instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos; Coordenar orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria; Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada dos registros e controles do patrimônio da Secretaria; Orientar a classificação e a numeração do material permanente; Determinar e coordenar anualmente a realização do inventario dos bens patrimoniais da Secretaria; Executar outras atribuições afins; Fazer montagens e cotações para licitações bem como participar de licitações quando necessário; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Almoxarifado e Manutenção

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar a Divisão e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade, zelando pela eficiência nas tarefas desenvolvidas; Articular-se com o Fundo Municipal de Saúde no que se refere ao abastecimento da rede de saúde em insumos, medicamentos, equipamentos hospitalares/odontológicos e



prestação de serviços; Estudar e implantar sistemas de classificação e codificação dos produtos estocados; Participar de comissões de compra ou de licitações, quando solicitado; Receber os materiais comprados, conferindo sua qualidade e quantidade; - armazenar os materiais com técnica adequada para evitar deterioração; Controlar o estoque físico, determinando os estoques mínimos; Solicitar compra de materiais que se fizerem necessários a fim de garantir estoque suficiente para o abastecimento da Secretaria Municipal de Saúde Pública; Providenciar a distribuição dos materiais requisitados dentro de prazos estabelecidos; Manter os depósitos em perfeita organização, eliminando os produtos deteriorados ou vencidos e providenciando periodicamente sua higienização; Verificar se as notas fiscais e outros documentos que acompanham as mercadorias estão preenchidas corretamente e correspondem às mercadorias entregues e às datas constantes no pedido de compras; Atestar notas fiscais relativas às mercadorias entregues; Manter controle de distribuição de mercadorias; Zelar pela ordem dos arquivos de documentos e de fichas de estoques mantendo-as constantemente atualizadas; Verificar periodicamente se os materiais constantes nas prateleiras conferem com os anotados nas fichas de controle; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas, no armazenamento de materiais inflamáveis e corrosivos; Controlar o material de consumo e zelar pelo material permanente da Secretaria Municipal de Saúde Pública, providenciando reposição e manutenção preventiva e corretiva; Responsabilizar-se pela manutenção da Secretaria e de suas Unidades; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Manutenção da Frota da Secretaria de Saúde

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Administrar, monitorar e avaliar a frota da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo sempre a efetividade da mesma; Responsabilizar-se e realizar a manutenção preventiva e preditiva corretiva e emergencial da frota da Secretaria de Saúde, bem como legalização e verificação das documentações; Elaborar e fazer executar a programação de revisões preventivas da frota; Providenciar encaminhamento de veículos para a manutenção corretiva; Providenciar a regularização de todas as documentações e os licenciamentos dos veículos da frota da Secretaria de Saúde; Controlar e executar inspeções nos veículos com relação a itens obrigatórios (check list), visando manter a regulação e a segurança da frota; Elaborar relatórios de produtividade e análise de desempenho, credenciar oficinas, borracheiros, postos e fornecedores e prestadores de serviços; Supervisionar e controlar os serviços realizados por terceiros contratados por licitações ou tomadas de preços; Providenciar os reparos necessários garantindo o perfeito funcionamento dos veículos; Elaborar programa de reforma de veículos e garantir a boa imagem da frota; Controlar os custos variáveis sem ultrapassar as verbas orçamentárias; Acompanhar e controlar o consumo de combustível, lubrificantes, pneus, etc; Exigir dos motoristas os cuidados básicos para o perfeito funcionamento dos veículos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Unidade Central de Abastecimento Farmacêutico

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer atividades operacionais e de planejamento; Receber os produtos comprados acompanhados das notas fiscais e conferi-los, adotando as normas técnicas de recebimento de produtos farmacêuticos; O recebimento deve seguir a rotina escrita descrita no manual da farmácia; Realizar os lançamentos de entrada por meio de sistema informatizado ou manualmente e guardar os produtos em locais apropriados de



acordo com as normas técnicas; Receber requisições das unidades assistenciais e da dispensação promovendo a separação, distribuição e registro de saída; Realizar as atividades relacionadas à gestão de estoques; Conservar os medicamentos em condições seguras, preservando a qualidade e permitindo o uso do sistema PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair, considerando o prazo de validade) para movimentação dos medicamentos; Realizar levantamentos periódicos dos estoques e elaborar relatórios gerenciais; Participar de licitações; Realizar controle dos imunes biológicos com relação a seu recebimento e sua estocagem com controle de geladeiras; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Avaliação em Saúde

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar a programação físico/orçamentária ambulatorial e hospitalar do município no Sistema Único de Saúde; Acompanhar e avaliar as necessidades de reformulação da programação físico/orçamentária; Prestar apoio técnico e administrativo a Assessoria de Gerenciamento em Saúde; Elaborar relatórios periódicos sobre produção de serviços das Unidades de Saúde da Família e demais prestadores do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; Acompanhar, supervisionar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta no Sistema de Informações Ambulatoriais e Hospitalares do município; verificando sua consistência e exatidão; Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde no Município; Acompanhar e avaliar a produtividade dos serviços municipais de saúde ambulatoriais e hospitalares no âmbito do Sistema Único de Saúde; Organizar e manter acesso as bases de dados e cadastros disponíveis; Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração de projetos, programas e campanhas; Orientar e encaminhar os



processos de cadastramento de serviços no Sistema Único de Saúde; Manter atualizado o arquivamento de Portarias, Protocolos e Resoluções no âmbito do Sistema Único de Saúde; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Agendamento, Controle e Consultas Médicas

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar a oferta e a demanda em saúde na área de todas as consultas e exames da atenção especializada; Organizar a distribuição dos serviços do SUS para as UBS e Centro Especializados; Organizar encaminhamentos dos pacientes para fila de cirurgias pelo SUS; Executar outras atividades apresentadas pelo Superior Hierárquico; Executar outras atividades afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Unidade de Agendamento de Consultas

HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua unidade administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas; Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação; Participar de reuniões de planejamento



das ações e estratégias que serão desenvolvidas na rotina de trabalho; Elaborar relatórios e acompanhar as metas programadas; Elaborar escala de férias dos funcionários, visando a não descontinuidade das ações; Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários; Organizar as filas de espera de exames médicos e laboratoriais e consultas especializadas; Receber e acolher a demanda das Unidades de Saúde para agendamento de exames médicos e laboratoriais e consultas especializadas; Agendar as consultas de prioridade identificada pelo setor de regulação; Agendar os procedimentos de Tratamento Fora do Domicílio; Remanejar as vagas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas a cargo da prefeitura; Supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob o regime de empreitada; Programar e supervisionar os serviços de reparos e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; Impulsionar a execução de obras de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais; Promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de licitação para obras públicas de competência da Secretaria; Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; Promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento; Promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas; Possibilitar a organização e atualização de cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários à



visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria; Estimular a supervisionar a execução dos serviços e obras de saneamento básico a cargo do município; Promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria; Promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação, manutenção e conservação de vias públicas; Conduzir outros trabalhos referentes ao seu campo de atuação ou lhe sejam determinados pelo prefeito; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade; Empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo; Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins, bem como promover e supervisionar a administração dos serviços desenvolvidos no Horto Municipal; Promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a secretaria municipal de fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação de taxas e tarifas; Promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins; Promover a administração geral das casas de velórios, cemitérios e rodoviária; Propor a realização de licitação pública para a concessão ou permissão de serviços de transportes urbanos; Coordenar os estudos e negociações que visam determinar o valor das tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos transportes coletivos; Aplicar penalidades que estão sujeitos os concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Coordenação dos Serviços em Obras Públicas (I)



CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar na realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações de terrenos públicos; Acompanhar a execução de obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e supervisionando as falhas observadas no andamento das obras; Supervisionar a realização das medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento no final da obra; Assessorar as medições das edificações públicas executadas por empreitadas; Auxiliar na preparação do cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais; Acompanhar as disposições contratuais das obras de pavimentação e infraestrutura; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto da Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Assessor Administrativo e de Operações em Obras Públicas (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos estudos e na elaboraão de projetos relativos às obras a cargo da Prefeitura; Supervisionar as diretrizes e analisar os projetos relativos às obras a cargo da Prefeitura; Auxiliar na coordenação dos elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas; Auxiliar na elaboraão dos orçamentos relativos a projetos



e obras públicas, bem como a apropriação de seus respectivos custos; Assessorar nas inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhorias dos serviços; Acompanhar as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto da Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Serviços Funerários

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar tarefas de administração do cemitério municipal e casas de velórios; Estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados; Administrar o controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores; Definir, supervisionar e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas no Departamento; Supervisionar os serviços de sepultamento e sua qualidade; Definir normas para as pessoas que prestam serviços a terceiros dentro do cemitério municipal; Acompanhar a limpeza do cemitério e casas de velórios (varrição, ajardinamento, retirada de detritos, pintura de meios fios ou limpeza dos mesmos conforme o caso); Supervisionar a abertura, fechamento, reforma e construção de carneiras, exumação e inumação de corpos; Acompanhar o desempenho dos Servidores no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta (assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência); Supervisionar efetivamente o zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente,



para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto da Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Controle do Cemitério e Casas de Velório

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e controlar tarefas de administração do cemitério municipal e casas de velórios; Fazer cumprir as normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados; Conferir o controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores; Coordenar os trabalhos das equipes lotadas no Departamento; Inspeccionar os serviços de sepultamento e sua qualidade; Fazer cumprir as normas para as pessoas que prestam serviços a terceiros dentro do cemitério municipal; Zelar pela limpeza do cemitério e casas de velórios (varrição, ajardinamento, retirada de detritos, pintando meios fios ou lavando conforme o caso); Inspeccionar a abertura, fechamento, reforma e construção de carneiras, exumação e inumação de corpos; Orientar no desempenho dos Servidores no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta (assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência); Supervisionar o zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto de interesse da Secretaria; Manter sob sua guarda materiais e ferramentas utilizadas nos serviços sob sua supervisão; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os servidores sob seu comando; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados nos órgãos sob sua direção, nos termos da



legislação; Propor a participação de servidores dos órgãos que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Manutenção de Frotas e Vias Públicas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados; Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; Acompanhar as atividades realizadas na borracharia; Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; Acompanhar e fiscalizar o controle de oficinas mecânicas externas contratadas; Gerenciar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; Supervisionar a entradas e saídas de todos os veículos da oficina; Acompanhar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; Elaborar requisições e documentos; Coordenar o controle e os arquivos de manutenção da frota de veículos; Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes; Definir a prioridade dos serviços de manutenção corretiva e preventiva em cada veículo; Coordenar os serviços de manutenção de tapa-buraco nas vias públicas; Preparar o cronograma de serviços do Setor; Estabelecer prioridades para a manutenção de vias públicas; Acompanhar os serviços que estão sendo realizado nas vias públicas; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo;



Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Coordenação e Manutenção em Próprios Públicos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar as atividades referentes à manutenção de obras públicas; Cumprir as leis e os regulamentos referentes à manutenção de próprios públicos; Criar normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados; Adotar inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e melhoria do padrão dos serviços; Propor ao seu superior a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento; Promover os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos e maquinas do setor; Organizar os trabalhos das turmas de manutenção das obras a cargo da seção de manutenção de próprios públicos; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto da Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Almoxarifado

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, verificando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar o trabalho dos servidores do almoxarifado; Controlar a freqüência em sua unidade produtiva; Inspeccionar a área de trabalho, quanto às condições de segurança; Ter sob sua guarda materiais e ferramentas utilizadas nos serviços sob sua supervisão; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os servidores sob o seu comando; Zelar pelo controle de qualidade dentro de sua área de atuação; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; Apresentar ao superior imediato na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Propor ao superior imediato a realização de medidas para a apuração de faltas irregulares; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Cumprir os planos rodoviários municipais, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Acompanhar a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro das estradas, rodovias e caminhos municipais para fins de conservação; Manter os serviços de conservação das estradas, obras de arte e caminhos municipais, propondo a instauração de processos para apuração de responsabilidade, quando for o caso; Executar os serviços de manutenção e conservação das maquinas rodoviárias; Inspeccionar, periodicamente, as estradas e os caminhos municipais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção; Organizar os trabalhos das turmas de manutenção das estradas e caminhos municipais; Manter o controle sobre localização e condições dos equipamentos e maquinas utilizado nos serviços que dirige; Executar outras atribuições afins; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Orientar e coordenar os trabalhos da unidade que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades que dirige; Propor ao superior imediato a realização de medidas para a apuração de faltas irregulares; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa á unidade que dirige; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor



sobre sua movimentação interna; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação dos servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria; Remeter ou encaminhar ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem a unidade que dirige; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Iluminação Pública

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Administrar, desenvolver e gerir programas, contratos e projetos para Iluminação Pública Municipal; Elaborar o planejamento, projetos e regulamentação da Iluminação Pública; Controlar, analisar e supervisionar contas de energia elétrica de praças, parques e Iluminação Pública; Acompanhar inovações tecnológica e manter-se sempre atualizado para poder fornecer eficiência e sustentabilidade ao desenvolvimento da Iluminação Pública de Cambé; Determinar a aplicação das penalidades previstas na legislação sobre as devidas fiscalizações de contratos; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto interesse da Secretaria; Executar tarefas determinadas pelo superior imediato; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os servidores sob seu comando; Controlar a frequência em sua unidade produtiva; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços



de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle Administrativo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Controlar e dar suporte técnico ao gerenciamento de operação e manutenção mesmo quando contratado à terceiros; Desenvolver métodos e procedimentos para a operação e manutenção dos sistemas de iluminação pública; Realizar análise técnica e emitir pareceres técnicos sobre o desempenho e custos operacionais de materiais equipamentos e componentes; Propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias devido a inovação tecnológica; Desenvolver e implementar laboratórios e oficinas para aferição, análise e diagnósticos de desempenho de componentes; Desenvolver nível confiável de controle econômico de estoque de materiais e equipamentos; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Manutenção Elétrica

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva em prédios públicos; Propor a padronização de equipamentos e componentes; Dar suporte técnico ao gerenciamento



de contratos de manutenção elétrica; Desenvolver e implementar laboratórios e oficinas para aferição, análise e diagnósticos de desempenho de componentes; Desenvolver nível confiável de controle econômico de estoque de materiais e equipamentos; Organizar os trabalhos das turmas de manutenção elétrica; Orientar no desempenho dos Servidores no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta (assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência); Supervisionar efetivamente o zelo pela utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria; Manter sob sua guarda materiais e ferramentas utilizadas nos serviços sob sua supervisão; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os servidores sob seu comando; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados nos órgãos sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores dos órgãos que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Análises de Projetos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar a fiscalização de obras finalizadas para a emissão de habite-se, certidão de demolição, certidão de cancelamento de projetos e outros documentos da divisão; Fiscalizar as ações no sentido de proibir as construções sem a devida documentação necessária para a mesma; Supervisionar a organização do arquivo de projetos de toda



a cidade; Acompanhar a emissão de documentação relacionada a projetos de obras particulares; Coordenar a análise de projetos de obras públicas e particulares; Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e padrões técnicos na análise dos projetos; Coordenar a implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da sua divisão; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a unidade que dirige; Supervisionar a organização e atualização de endereços de todos os imóveis do município; Acompanhar o funcionamento do SISOBRA-PREF e a emissão dos dados no prazo regulamentado; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria ou relacionado ao seu trabalho; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico..

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Expediente e Controle Administrativo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Determinar a fiscalização de obras finalizadas para a emissão de habite-se, certidão de demolição, certidão de cancelamento de projetos e outros documentos da divisão; Adotar medidas no sentido de proibir as construções sem a devida documentação necessária para a mesma; Manter o arquivo de projetos de toda a cidade organizado; Consultar a pedido da população ao arquivo ativo e morto; Emitir documentação relacionada a projetos de obras particulares; Promover a análise de projetos de obras públicas e particulares; Cumprir as Leis, normas e padrões técnicos na análise dos projetos; Controlar os registros de servidores de seu setor; Exercer a orientação e



coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Promover a implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da sua divisão; Manter atualizado os endereços de todos os imóveis do município; Promover o funcionamento do SISOBRA-PREF e a emissão dos dados no prazo regulamentado; Organizar a atuação de seus subordinados; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a unidade que dirige; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria ou relacionado ao trabalho; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Autorizar o início da obra após a assinatura da ordem de serviço; Acompanhar todos os serviços civis, elétricos, hidráulicos e outros, na obra; Acompanhar todas as etapas da obra, conforme o cronograma físico-financeiro, projetos, memoriais e planilhas orçamentárias; Orientar a modificação do projeto quando há necessidade, e mediante justificativa técnica; Controlar a qualidade dos serviços atendendo as normas vigentes; Coordenar as medições das etapas dos serviços concluídos; Determinar a paralisação da obra se necessário; Acompanhar o pedido de Aditivos de prazo ou valor; Fazer o recebimento da obra após a conclusão da mesma; Emitir o termo de conclusão de obra; Manter o registro do desempenho das empreiteiras contratadas para a realização de obras públicas; Propor as penalidades cabíveis pelo descumprimento de cláusulas contratuais; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria; Executar tarefas determinadas pelo superior imediato; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os servidores sob seu comando; Controlar a frequência em sua unidade produtiva; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos de interesse da Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar vistorias em obras para verificar Alvará de Licença de Construção e Habite-se, pedido de demolição, certidão narrativa, certidão de cancelamento de projetos e fiscalização nas obras em andamento; Acompanhar o lavamento de autos de infração; Realizar as fiscalizações de obras particulares em execução; Verificar o andamento



das obras e assinar os laudos de verificação; Atender e providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria; Executar tarefas, determinadas pelo superior imediato; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os servidores sob seu comando; Controlar a frequência em sua unidade produtiva; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Expediente Interno da Secretaria de Obras

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar as atividades referentes a serviços administrativos; Estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados; Supervisionar a execução dos serviços; observando as normas do regimento interno; Acompanhar a realização dos serviços, zelando pela qualidade dos mesmos; Coordenar a entrada, saída e andamento dos protocolos; Supervisionar os atendimentos ao público em geral; Acompanhar e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas no Departamento; Definir a prioridade dos serviços internos da Secretaria; Preparar o cronograma dos Serviços; Administrar os materiais de expediente, para que não falte e não tenha desperdício; Zelar pela fiel observância e execução da presente legislação e das instruções para execução dos serviços e seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Atendimento ao Público

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover as atividades referentes a serviços administrativos; Cumprir e fazer cumprir normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria; Gerenciar a execução dos serviços administrativos; observando as normas do regimento interno; Dirigir a realização dos serviços, zelando pela qualidade dos mesmos; Verificar a entrada, saída e andamento dos protocolos; Acompanhar os atendimentos ao público e as solicitações da Ouvidoria (do recebimento até a resposta da solicitação ao Múncipe); Verificar os trabalhos dos Servidores que realizem serviços administrativos; Cumprir o cronograma dos Serviços; Administrar a compra e o uso de materiais de expediente, para que não falte e não tenha desperdício; Zelar pela limpeza nas dependências da Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Esportes e Lazer

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes e lazer no Município; Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas e de lazer em nível municipal; Orientar a formulação e acompanhar a execução da política de esportes e lazer do município; Supervisionar a administração de equipamentos esportivos do município; Organizar o calendário de realizações de lazer no âmbito municipal; Promover a realização de programas esportivos e a organização do calendário de eventos esportivos na comunidade; Providenciar a difusão da prática de atividades físicas; Promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do município, para realização de programas de interesse da população; Estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes esportivos e recreativos do Município; Elaborar programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e lazer populares do município; Tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade; Propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos relacionados com esportes e lazer; Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações de Esporte e Lazer; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Assessor Executivo de Esportes e Lazer (II)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Providenciar o preparo e despacho do expediente do Secretário; Orientar e controlar os serviços de audiências e reuniões; Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;



Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Esportes e Lazer

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo departamento; Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento; Auxiliar o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; Apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do Superior imediato; Coordenar aulas e supervisionar atividades esportivas e de lazer; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão Técnica e Coordenação de Esportes

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar o planejamento, coordenação e execução das ações destinadas à melhoria dos treinamentos das modalidades esportivas de alto rendimento bem como daquelas desenvolvidas no âmbito das Escolinhas de Iniciação Esportiva; Assistir ao Diretor do



Departamento de Esportes na programação, organização, execução e supervisão das atividades relacionadas as modalidades esportivas desenvolvidas pela Prefeitura; Participar do planejamento e da definição de diretrizes e da formulação da política de esporte voltada às modalidades esportivas, bem como das demais ações ligadas a essas modalidades esportivas desenvolvidas pela Secretaria, acompanhando e orientando o desenvolvimento dessas atividades sob a responsabilidade do Departamento de Esportes; Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Esportes; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do Superior imediato; Coordenar aulas e supervisionar atividades esportivas e de lazer; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Esportes de Rendimento

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, de elevado nível técnico, para as competições municipais, regionais, estaduais e nacionais; Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; Realizar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias; Elaborar o calendário anual das programações esportivas estudantis; Levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para a realização de cada programação; Elaborar projeto de cada programação prevista em calendário; Organizar a previsão orçamentária para a realização das programações; Informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva; Colaborar na realização das demais programações previstas em calendário; Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios



na área de sua atuação; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Coordenar aulas e supervisionar atividades esportivas e de lazer; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gestão de Praças Esportivas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e acompanhar, no âmbito da sua atuação, os trabalhos de limpeza, conservação, manutenção e demais serviços gerais desenvolvidos nos equipamentos esportivos e de recreação e lazer sob a responsabilidade do Departamento de Esportes; Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Esportes; Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos de Esporte e Lazer do município; Supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo município; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do Superior imediato; Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; Elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Secretário; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Ginásios, Estádios e Academias ao Ar Livre

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e acompanhar, no âmbito da sua atuação, os trabalhos de limpeza, conservação, manutenção e demais serviços gerais desenvolvidos nos Ginásios de



Esportes e no Estádio Municipal José Garbelini sob a responsabilidade da Secretaria de Esportes; Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Esportes e o Chefe de Divisão de Gestão de Praças Esportivas; Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos de Esporte do município acima descritos; Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; Elaborar e analisar relatório mensal do seu Setor, encaminhando-o ao Chefe da Divisão, ao Diretor de Esportes e ao Secretário; Orientar e acompanhar, no âmbito da sua atuação, os trabalhos de limpeza, conservação, manutenção e demais serviços gerais desenvolvidos nas Academias ao ar livre e nas Escolas de Esportes sob a responsabilidade da Secretaria de Esportes; Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Esportes e o Chefe de Divisão de Gestão de Praças Esportivas; Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos de Esporte do município acima descritos; Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; Elaborar e analisar relatório mensal do seu Setor, encaminhando-o ao Chefe da Divisão, ao Diretor de Esportes e Secretário; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Quadras Poliesportivas e Pistas de Skate

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e acompanhar, no âmbito da sua atuação, os trabalhos de limpeza, conservação, manutenção e demais serviços gerais desenvolvidos nas Quadras Poliesportivas e nas Pistas de Skate sob a responsabilidade da Secretaria de Esportes; Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Esportes e o Chefe de Divisão de Gestão de Praças Esportivas; Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos de Esporte do município acima descritos; Distribuir,



acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; Elaborar e analisar relatório mensal do seu Setor, encaminhando-o ao Chefe da Divisão, ao Diretor de Esportes e Secretário; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Campos de Futebol, Campos de Futebol Suíço e Parques

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e acompanhar, no âmbito da sua atuação, os trabalhos de limpeza, conservação, manutenção e demais serviços gerais desenvolvidos nos Campos de Futebol, Campos de Futebol Suíço e nos Parques sob a responsabilidade da Secretaria de Esportes; Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Esportes e o Chefe de Divisão de Gestão de Praças Esportivas; Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos de Esporte do município acima descritos; Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; Elaborar e analisar relatório mensal do seu Setor, encaminhando-o ao Chefe da Divisão, ao Diretor de Esportes e Secretário; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Eventos Esportivos e Competições

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Assistir ao Diretor do Departamento de Esportes na programação, organização, execução e supervisão das atividades; Participar do planejamento e da definição de diretrizes e da formulação da política de esporte da Prefeitura, bem como das demais ações desenvolvidas pela Secretaria, acompanhando e orientando o desenvolvimento dessas atividades sob a responsabilidade do Departamento de Esportes; Planejar a logística de viagem e demais planilhas do evento; Realizar as inscrições das equipes e atletas nas federações e demais órgãos; Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Esportes; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Recreação e Lazer

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assistir ao Diretor do Departamento de Esportes na programação, organização, execução e supervisão das atividades relacionadas a Recreação e Lazer; Participar do planejamento e da definição de diretrizes e da formulação da política de recreação e lazer da Prefeitura, bem como das demais ações recreativas levadas a cabo pela Secretaria, acompanhando e orientando o desenvolvimento dessas atividades sob a responsabilidade do Departamento de Esportes; Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Esportes; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do Superior imediato; Estando apto, coordenar aulas e supervisionar atividades esportivas e de lazer.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão Administrativa de Esportes e Comunicação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assistir ao Secretário Municipal de Esportes e ao Diretor do Departamento de Esportes na organização e suporte administrativo necessário para o desenvolvimento das ações da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos de Esporte e Lazer do município; Coordenar as atividades da Divisão Administrativa e Comunicação; Divulgar as atividades da Secretaria em todas as mídias possíveis; Elaborar informativos para divulgar as atividades da Secretaria e incentivar a prática esportiva no município; Elaborar e organizar protocolo e cerimoniais dos eventos e solenidades relativos a esta secretaria; Realizar o relatório e arquivo das atividades anuais da Secretaria e das notícias nos meios de comunicação relacionados a Secretaria; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do Superior imediato.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Cultura

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas ações culturais de acordo com a política cultural do Município; Dirigir, orientar, controlar e supervisionar as atividades gerais da Secretaria Municipal de Cultura; Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e atribuições dos departamentos, divisões e seções existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura; Assinar as comunicações internas e ofícios expedidos pela Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as regras de competências pré-estabelecidas; Decidir sobre a aquisição de material e equipamentos necessários aos serviços da Secretaria Municipal de Cultura,



e encaminhar solicitação ao departamento competente; Administrar e controlar os bens móveis e imóveis que estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura; Coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção, conservação, zeladoria e segurança das dependências dos bens móveis e imóveis da Secretaria; Avaliar o desempenho dos funcionários, estagiários e dos trabalhos desenvolvidos da Secretaria Municipal de Cultura; Examinar e acompanhar o desenvolvimento dos planos, programas e projetos dos diversos setores da Secretaria; Praticar todos os demais atos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Promoções Culturais

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura na formulação da política cultural do Município, promovendo estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza cultural, bem como a execução de planos e programas de incentivo às atividades culturais e artísticas em nível municipal; Emitir parecer sobre pedidos de parceria com as instituições culturais; Manter organizados os equipamentos e espaços culturais do Município; Executar programas de difusão do livro e promover a realização de concursos literários, bem como a execução de convênios culturais firmados pelo Município; Propor planos de incremento da cultura artística popular, promovendo o estudo e a discussão das manifestações locais e regionais de cultura; Executar programas de incremento da cultura artística popular, promovendo o estudo e a discussão das manifestações de serviços culturais que ampliem no Município a participação da comunidade; Avaliar o desempenho dos funcionários, estagiários e dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Cultura; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Promoção de Eventos Culturais

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar a Direção do Departamento de Promoções Culturais e o Secretário Municipal de Cultura na formulação da política cultural do Município, promovendo estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza cultural, bem como na execução de planos e programas de incentivo às atividades culturais e artísticas em nível municipal; Manter organizados os equipamentos e espaços culturais do Município; Executar programas de difusão do livro e promover a realização de concursos literários, bem como a execução de convênios culturais firmados pelo Município; Propor planos de incremento da cultura artística popular, promovendo o estudo e a discussão das manifestações locais e regionais de cultura; Executar programas de incremento da cultura artística popular, promovendo o estudo e a discussão das manifestações de serviços culturais que ampliem no Município a participação da comunidade; Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, digitais ou não; Editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros de discos, cds, dvds, fitas, vídeos, filmes, etc.; Criar projetos de sistemas de sonorização, gravação e projeção; Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio, imagem e acessórios; Manter sob seu cuidado e em perfeitas condições de utilização os equipamentos de áudio e vídeo da Secretaria Municipal de Cultura; Formular conceito artístico da cenografia e iluminação, pesquisando a obra artística, seu contexto histórico, perfil dos personagens, autor e conteúdo, possibilitando a compreensão do propósito, dando corpo às palavras no espaço e no tempo, criando ambientes e atmosferas que valorizam e enfatizam a concepção cênica; Elaborar projetos de iluminação e cenográficos a partir de estudos preliminares do espaço cênico, viabilizando na utilização de materiais e ajustes com equipes (artística, técnica e de produção) além de



acompanhar sua concretização, coordenando e supervisionando equipes cenotécnica, de produção cenográfica e outras, envolvidas na montagem da cenografia; Reelaborar projetos cenográficos para adaptar a cenografia e iluminação aos novos lugares e espaços; Realizar a organização logística das atividades promocionais e de eventos da Prefeitura Municipal de Cambé, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; Planejar as atividades operacionais de eventos culturais, de manutenção e de operação de instalações e acessórios, destinados a auxiliar no bom desempenho das ações e atividades da Prefeitura Municipal; Responder pelo armazenamento, distribuição, transporte, montagem estrutural, comunicação e logística da Secretaria; Administrar equipes, gerenciar recursos materiais e financeiros da área de eventos; Realizar a montagem de equipamentos de som, palcos, tabladros, iluminação, cenário, bem como auxiliar no transporte e desmontagem dos equipamentos utilizados nas ações; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos da Secretaria de Cultura

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Criar métodos, planejar atividades e organizar o funcionamento dos serviços administrativos da Secretaria de Cultura; Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas, traçando estratégias e métodos de trabalho; Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria de Cultura; Auxiliar o secretário de Cultura no planejamento, coordenação e monitoramento das atividades administrativas relativas aos recursos humanos e financeiros da Secretaria de Cultura;



Garantir suporte administrativo às ações do órgão; Controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão; Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Cultura na tomada de decisões técnico administrativos no âmbito da Secretaria de Cultura; Acompanhar os procedimentos administrativos das solicitações de compra da Secretaria de Cultura junto aos setores competentes da prefeitura; Acompanhar os procedimentos administrativos dos processos licitatórios que afetam a Secretaria de Cultura; Executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para a execução dos contratos de fornecedores e serviços; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento Artístico-Cultural e de Turismo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter e administrar as unidades de difusão artística e cultural, sob sua responsabilidade; Elaborar projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, bem como o acompanhamento, o controle e a captação de recursos para sua execução; Promover exposições artísticas e culturais; Elaborar a programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Promover os eventos culturais como artes plásticas, cênicas, música, folclore, literatura, bandas e outras atividades correlatas; Promover, apoiar e incentivar as ações e eventos que propiciem a integração da juventude, e desta com a comunidade, através de atividades culturais, de lazer, esportivas, educacionais, ambientais e beneficentes; Promover, apoiar, incentivar e executar atividades e eventos voltados ao fomento do turismo no município; Avaliar o desempenho dos funcionários, estagiários e dos trabalhos desenvolvidos; Elaborar e encaminhar ao Secretário relatório das atividades; Avaliar o desempenho dos funcionários, estagiários e dos trabalhos desenvolvidos; Executar outros trabalhos



relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviço Artístico-Cultural e de Turismo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar a direção no planejamento e coordenação das ações artísticas e culturais propostas e desenvolvidas pelo Município; Propor normas e procedimentos que facilitem a administração dos diversos projetos e programas dirigidos à área artística; Propor projetos e atividades na área artística que envolvam a comunidade; Propor e executar projetos de mostras, espetáculos, apresentações, montagens, shows, festivais, discussões, debates e exposições de cunho artístico e educacional; Planejar e elaborar material de apoio às ações propostas, mantendo estreito contato com a comunidade interessada; Apoiar e executar os projetos da Direção, referentes à área artística e cultural; Organizar, coordenar, orientar, supervisionar, dinamizar todas as ações artísticas e culturais propostas, a fim de que haja o desenvolvimento adequado das mesmas, de maneira sócio-cultural priorizando a qualidade de vida dos envolvidos; Propor a elaboração de projetos sócio-culturais que possam viabilizar tecnicamente o seu desenvolvimento no município, bem como a sua execução; Desenvolver e propor uma sistematização que venha a obter informações sócio-cultural dos envolvidos, nas diversas ações dirigidas à área; Planejar e elaborar material de apoio às ações, mantendo estreito contato com a comunidade envolvida; Apoiar e executar os projetos da Direção, referentes à área artística e cultural; Organizar, coordenar, orientar, supervisionar, dinamizar todas as ações direcionadas à área artística e educacional; Programar e supervisionar as ações e atividades do CemeART – Centro Municipal de Expressão Artística, programa direcionado à Arte-Educação, bem como outros que vierem a decorrer de novas Políticas Culturais; Promover, apoiar, incentivar e executar



atividades e eventos voltados ao fomento do turismo no município; Fazer todo o acompanhamento metodológico, didático e prático das atividades norteadoras de propostas artístico-educacionais; Realizar outras atividades e atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico; Executar outras atribuições afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gestão do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir e coordenar as ações inerentes ao funcionamento do CEU - Centro de Artes e Esportes Unificados de Cambé, sob o aval da Secretaria Municipal de Cultura; Fazer a gestão das ações e atividades desenvolvidas na Praça CEU, atentando para o cumprimento dos objetivos propostos para o funcionamento do Centro, em consonância com a Administração Pública e o Conselho Gestor; Gerenciar e supervisionar a execução das atividades do CEU, participando do planejamento e implantação das mesmas, buscando sempre o cumprimento dos objetivos propostos; Coordenar a demanda de uso e o calendário da programação, bem como, dos equipamentos disponibilizados no Centro; Coordenar a execução das atividades culturais, artísticas e esportivas junto ao CEU, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Cultura; Coordenar a execução dos eventos pré aprovados do CEU; Organizar a manutenção de contato permanente com Entidades Públicas e da Sociedade Civil para a colaboração com as atividades do CEU; Coordenar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, campanhas de divulgação do Centro e suas ações e atividades; Dirigir atividades de mobilização social de integração da comunidade junto à Praça do CEU; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar



pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização; Controlar das atividades de manutenção, conservação, zeladoria e segurança das dependências do Centro; Zelar pela boa imagem da administração municipal; Realizar e coordenar a implantação de cursos e atividades recreativas e culturais em concordância com as necessidades pleiteadas pela comunidade; Cumprir o calendário apresentado pelo departamento de Gestão do CEU - Centro de Artes e Esportes Unificados de Cambé; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário nos assuntos relacionados a preservação, documentação, tombamento e guarda do patrimônio histórico do Município; Cadastrar os bens móveis e imóveis de interesse pelo seu valor histórico, bem como promover a classificação, codificação, manutenção e registro desses bens; Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Museu Histórico de Cambé, do Arquivo Público Municipal, dos Parques Históricos e Naturais; Elaborar e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário; Avaliar o desempenho dos funcionários e serviços; Promover, de acordo com o interesse da comunidade, exposições específicas no âmbito de sua área, bem como manter intercâmbio com instituições da mesma natureza; Propor e acompanhar a política e a ação de proteção e valorização do Patrimônio Histórico do Município; Apoiar a pesquisa, o registro e a documentação, através da edição, coedição de livros ou revistas referentes à produção e memória histórica e cultural do



Município; Pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados ao patrimônio histórico do município; Difundir, estimular e apoiar iniciativas na área do patrimônio histórico; Identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico; Fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da lei de tombamento, os bens móveis e imóveis por ela protegidas; Elaborar e coordenar as edições e publicações na área de patrimônio histórico; Avaliar o desempenho dos funcionários, estagiários e dos trabalhos desenvolvidos; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Acervo Histórico Cultural-Educativo e Pesquisa

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber as peças que são oferecidas para fazer parte do acervo histórico-cultural, segundo a política de aquisição; Receber a peça avaliada conforme critérios preestabelecidos e o parecer emitido sobre a conveniência do Museu efetuar a aceitação de doações de peças museológicas; Incorporar a peça ao acervo histórico-cultural do Museu, registrando e encaminhando-a para o setor competente; Assumir a responsabilidade pelo processamento técnico, conservação e arquivo do acervo de fotografias, negativos, filmes, fitas cassetes e de vídeos, discos e outros; Planejar e executar serviços de identificação, classificação, catalogação e conservação do acervo da área; Orientar usuários, indicando-lhes as fontes de informações para facilitar as consultas; Coordenar o Laboratório Fotográfico responsável em realizar os trabalhos fotográficos e de laboratório que requeiram nível técnico especializado para o arquivo documental; Realizar a cobertura fotográfica de eventos históricos, educativos e



culturais promovidos pelo Órgão e por outras Instituições; Responsabilizar-se pelo processamento técnico, conservação e arquivo dos periódicos, mapas, plantas cartográficas e de construções civis, livros, coleções documentais, selos e outros; Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, obras raras, mapas, publicações oficiais e seriadas, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Arquivar o acervo documental seguindo normas de preservação e conservação específicas, selecionando os documentos em condições de pesquisa; Assumir a responsabilidade pelo acervo tridimensional de objetos e coleções das mais variadas categorias e materiais representativos do cotidiano e instrumentais de diversos usos; Planejar e executar serviços de identificação, classificação e catalogação dos objetos que formam o acervo histórico-cultural; Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; Pesquisar o relacionamento existente entre o acervo geral e o contexto social em que foram produzidos, recuperando toda a trama de relações sociais; Promover pesquisas históricas sobre a sociedade; Realizar entrevistas orais gravadas com pessoas da comunidade e a transcrição das mesmas; Produzir textos e outras publicações para facilitar a compreensão dos visitantes às exposições; Desenvolver intercâmbio com outros Museus, pessoas físicas ou jurídicas para o empréstimo de peças a fim de completar e ampliar o acervo das exposições; Planejar e responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos projetos e atividades educativas do Museu; Programar junto às diversas unidades os eventos culturais do Museu; Assumir a responsabilidade pelas relações do Museu com Instituições Educacionais; Realizar o intercâmbio de relações com todos os setores da comunidade; Divulgar as promoções culturais do Museu junto aos meios de comunicação local e regional; Preparar os visitantes para a temática das exposições, através de palestras ou outros meios; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Acervo Bibliográfico



CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca; Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Executar



outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Estabelecer no município de Cambé a assistência social como política pública de direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social; Garantir o sistema de proteção social das seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar; Coordenar e implementar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS na cidade de Cambé; Elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social para aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; Divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social; Implementar e garantir a gestão do SUAS em seus eixos estruturantes, assegurando a identidade e unicidade de comando da política pública nas unidades centralizadas e descentralizadas de Assistência Social da cidade de Cambé; Garantir, regulamentar e implementar os serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais; Implantar o sistema de gestão da informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social; Apoiar o sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social da cidade de Cambé, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social; Estabelecer diretrizes para acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no âmbito da cidade de Cambé; Estabelecer



diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o município de Cambé e organizações não-governamentais; Coordenar a gestão dos Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial; Elaborar e encaminhar proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; Acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhamento semestral da execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social; Cumprir as responsabilidades e requisitos referentes à condição de gestão plena da assistência social, previsto na norma operacional básica do SUAS; Viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais; Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social; Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Coordenar e implementar as Políticas para as Mulheres; Coordenar e implementar as Políticas para Pessoa Idosa; Coordenar e implementar as Políticas para pessoa com Deficiência; Coordenar e implementar as Políticas para criança, Adolescente e Juventude; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Assuntos da Assistência Social (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base as decisões do Secretário; Articular com os demais elementos da Secretaria, no sentido de possibilitar apreciação de resultados por parte da Administração da Secretaria; Planejar, monitorar



e avaliar as ações desenvolvidas na SMAS; Prestar assessoria aos diretores de Departamento da SMAS e a equipe; Contribuir para a elaboração do PPA, projetos, relatórios, planos, notas técnicas, pareceres e documentos correlatos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Políticas para Criança, Adolescente e Juventude (II)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver a intersectorialidade das políticas estruturais, programas e ações pertinentes a política da Criança, Adolescente e Juventude no âmbito municipal; Incentivar a ampla participação juvenil em sua formulação, implementação e avaliação da política da Criança, Adolescente e Juventude no âmbito municipal; Desenvolver alternativas de inserção social, implantando programas que priorizem o seu desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios; Articular meios e equipamentos públicos que promovam o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre; Fortalecer as relações institucionais com os entes federados e as redes de órgãos, gestores e conselhos de direitos da Criança, Adolescente e Juventude; Zelar pelos direitos dos jovens com idade entre 18 (dezoito) e 29 (vinte e nove) anos privados de liberdade e egressos do sistema prisional, formulando políticas de educação e trabalho, incluindo estímulos à sua reinserção social e laboral, bem como criando e estimulando oportunidades de estudo e trabalho que favoreçam o cumprimento do regime semiaberto; Elaborar os respectivos planos municipais de Criança, Adolescente e Juventude em conformidade com os respectivos planos nacional e estadual, com a participação da sociedade, em especial dos segmentos envolvidos; Criar, desenvolver e manter programas, ações e



projetos para a execução das políticas públicas de Criança, Adolescente e Juventude; Coordenar e realizar, em conjunto com o conselho municipal de Criança, Adolescente e Juventude as conferências municipais de juventude, com intervalo máximo de 4 (quatro) anos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico..

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Políticas para Pessoa Idosa, Mulheres e Deficiência (II)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver a intersectorialidade das políticas estruturais, programas e ações pertinentes a politica do idoso, mulher e deficiente no âmbito municipal; Incentivar a ampla participação da pessoa idosa, pessoa com deficiência e mulheres na formulação, implementação e avaliação das políticas publicas no âmbito municipal; Desenvolver alternativas de inserção social da pessoa idosa, pessoa com deficiência e mulheres implantando programas que priorizem o seu desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios; Articular os atendimentos de acordo com suas especificidades perante os órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população a pessoa idosa, pessoa com deficiência e mulheres visando o gozo de seus direitos; Articular meios e equipamentos públicos que promovam o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre; Fortalecer as relações institucionais com os entes federados e as redes de órgãos, gestores e conselhos pessoa idosa, pessoa com deficiência e mulheres; Coordenar, elaborar os respectivos planos municipais pessoa idosa, pessoa com deficiência e mulheres em conformidade com os respectivos planos nacional e estadual, com a participação da sociedade; Coordenar e realizar, em conjunto com o conselho municipal dos Direitos pessoa idosa, pessoa com deficiência e mulheres, as conferências municipais, com



intervalo máximo de 4 (quatro) anos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Conselhos da Assistência Social (II)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar e realizar, em conjunto com os conselhos municipais de afeto a secretaria as conferências municipais; Promover e praticar os atos de gestão necessários ao desempenho das atividades dos Conselhos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e dos órgãos integrantes de sua estrutura; Dar suporte técnico-operacional ao Conselho, Grupos de Trabalho e Comissões Temáticas, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Conselho Diretor; Tomar providências para a realização da Assembleia Geral anual, para avaliação do trabalho desenvolvido; Garantir a publicitação das deliberações do Plenário; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência que lhe forem atribuídas pelo Conselho Diretor; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Proteção Social Básica

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar; Normatizar e regular os



serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria – plano plurianual – PPA , lei de diretrizes orçamentárias – LDO e lei orçamentária anual – LOA; Prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial; Promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, bem como dos benefícios socioassistenciais; Prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social básica; Fortalecer ações intersetoriais na política de atenção as pessoas em situação de rua visando sua reinserção e proteção social; Manter canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica; Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social básica; Subsidiar a SMAS na definição de padrões de qualidade e indicadores de monitoramento e avaliação; Manter canais de diálogo com a Sociedade Civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica; Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; Subsidiar a formulação de planos municipais, no assunto afeto a sua competência; Subsidiar o diagnóstico de demandas e potencialidades territoriais; Articular a rede de proteção social básica nos aspectos relativos à integração, dinamização, fomento à ampliação, execução e resultados; Acompanhar o sistema de informação relativo a serviços, demandas; Monitorar quantitativamente e qualitativamente a prestação de serviços da rede de proteção social básica da Cidade de Cambé; Promover e incentivar a implementação de Programas de Inclusão Produtiva e Projetos de Enfrentamento à Pobreza; Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria; Acompanhar e monitorar a política de gestão de pessoas da SMAS, vinculados/as a sua diretoria; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Proteção Social Comunitária

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais para o atendimento ao público alvo da política de assistência social, referente as Unidades de Centro de Referencia de Assistência Social; Coordenar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais referente às Unidades de Centro de Referencia de Assistência Social; Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias; Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção Social Básica; Acompanhar da execução orçamentária; Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social; Contribuir tecnicamente para a oferta dos serviços desenvolvidos no Centro de Referencia de Assistência Social, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas; Participar na elaboração da definição dos indicadores de inserção dos usuários no serviço, programas, projetos e benefícios eventuais; Conhecer e orientar os responsáveis pelos serviços desenvolvidos no Centro de Referencia de Assistência Social, as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência; Promover acesso a bens e serviços às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e ou situações emergenciais, proporcionando a inclusão nos programas sociais do governo federal, através do Cadastro Único e programas e projetos do governo municipal; Acompanhar e monitorar os programas de transferência de renda do Governo Federal, ampliando a



proteção social e promovendo a ações superação das situações de vulnerabilidade e risco social; Gerenciar a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação municipal; Promover acesso das famílias aos benefícios eventuais; Participar na elaboração da definição dos indicadores de inserção dos usuários no serviços referente aos benefícios eventuais; Organizar programas e projetos que busquem a promoção e geração de trabalho, emprego e renda, por meio de iniciativa voltada ao mercado de trabalho formal; Fomentar a economia solidária, por meio de feiras e exposições permanentes ou temporárias; Coordenar as iniciativas de iniciação profissional, com foco na inserção no mercado de trabalho formal ou em programas de geração de renda do Município, do Estado ou do Governo Federal, as famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência dos CRAS; Trabalhar de forma integrada com o Sistema Nacional do Emprego – SINE; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais para o atendimento ao público alvo da política de assistência social; Coordenar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais; Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias; Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de Proteção Social Básica; Acompanhar



da execução orçamentária; Contribuir tecnicamente para a oferta do SCFV, tendo em vista as diretrizes Nacionais, dentro de suas atribuições específicas; Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social; e Orientar e estimular atividades visando à melhoria da qualidade de vida dos integrantes dos grupos dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos à criança e adolescentes; Acompanhar os Grupos de Convivência; Participar na organização e acompanhamento da execução da proposta do programa de apoio sócio educativo nas unidades de atendimento; Conhecer e orientar os responsáveis pelo serviços de convivência e fortalecimento de vínculos as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência dos CRAS; Participar na elaboração da definição dos indicadores de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar tecnicamente ao(s) orientador(es) social(ais) do SCFV nos temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às suas orientações técnicas, bem como ao desligamento de usuários do serviço e quanto ao planejamento de atividades; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões, etc.; Acompanhar o registro do planejamento do SCFV no CRAS; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Proteção Social Especial

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se



encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais; Normatizar e regular os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria – plano plurianual – PPA , lei de diretrizes orçamentárias – LDO e lei orçamentária anual – LOA; Prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social especial; Promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos de proteção social especial, bem como dos benefícios socioassistenciais; Fortalecer ações intersetoriais na política de atenção às pessoas em situação de rua visando sua reinserção e proteção social; Manter canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial; Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial; Subsidiar a SMAS na definição de padrões de qualidade e indicadores de monitoramento e avaliação; Subsidiar o diagnóstico de demandas e potencialidades territoriais; Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Articular a rede de proteção social básica nos aspectos relativos à integração, dinamização, fomento à ampliação, execução e resultados; Acompanhar o sistema de informação relativo a serviços, demandas; Monitorar quantitativamente e qualitativamente a prestação de serviços da rede de proteção social especial da Cidade de Cambé; Acompanhar e monitorar a política de gestão de pessoas da SMAS, vinculados/as a sua diretoria; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Média Complexidade



CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais especiais de média complexidade para o atendimento ao público alvo da política de assistência social; Coordenar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais especiais de média complexidade; Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias; Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial; Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social; Desenvolver ações que tem como referencia o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; Coordenar ações para identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; Promover ações para a reinserção familiar e comunitária; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Atendimento de Pessoas em Situação de Rua

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Coordenar as ações referentes aos serviços voltados a população de Rua; Desenvolver ações de atendimento em espaços/serviços diferenciados aos grupos familiares que se encontram em situação de rua; Articular ações Intersetorial com as diversas políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Coordenar junto com as unidades as metodologias voltadas para a construção/ reconstrução de projetos de vida, de vínculos familiares, comunitários e sociais; Elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias do departamento; Supervisionar a organização da Assessoria jurídica com relação ao arquivamento de processos e documentos, dentre outras atividades solicitadas pela diretoria e pela chefia do departamento; Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias e tribunais, bem como repartições públicas em geral, quando do interesse do órgão e devidamente autorizado pela presidência; Zelar com relação ao cumprimento dos prazos e respostas às intimações; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gerenciamento de Serviços de Alta Complexidade

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços especializados de acolhimentos; Coordenar as ações referentes aos serviços Acolhimento garantindo a proteção integral aos acolhidos; Participar no processo de elaboração da Proposta Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias; Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; Promover o desenvolvimento de ações



integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos objetivando inclusão dos usuários dos Programas e ações de proteção social especial; Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do Plano Municipal de Assistência Social; Desenvolver ações que tem como finalidade a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Promover ações que restabeleçam vínculos familiares e/ou sociais; Promover atividades que possibilitam a convivência comunitária; Articular o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços prestados pelo gestor da política municipal de assistência social bem como a rede não governamental com a qual tem estabelecido parcerias na execução das ações afetos a área, em conformidade com as deliberações dos conselhos; Promover e desenvolver ações da política de assistência social de forma integrada com outras diretorias e secretarias objetivando a proteção Social e inclusão social; Acompanhar o processo de inserção e permanência dos



estagiários/as vinculados/as a sua diretoria; Viabilizar a integração da base de dados e organização dos dados da política de assistência social do município; Elaborar o plano plurianual e anual municipal de assistência social; Elaborar e acompanhar a execução do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual; Acompanhar os convênios estabelecidos com órgãos externos; Acompanhar as ações dos conselhos de política pública e de direitos afetos à área; Acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência; Elaborar relatórios de gestão da rede de serviços governamental e não governamental; Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à secretaria municipal de assistência social; Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua competência; Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe de acordo com a demanda detectada; Estabelecer o fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento; Promover a Gestão do Conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área socioassistencial; Gerenciar o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS da cidade de Cambé; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Convênios, Monitoramento e Avaliação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar projetos para captação de recursos em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços e conselhos afetos a área; Acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com: a união, estado, instituições não governamentais e outros órgãos; Analisar e emitir o parecer quanto ao cumprimento do objeto dos Convênios estabelecidos junto a esta secretaria; Elaborar o documento de conclusão do Convênio; Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos projetos e planos segundo o modelo requerido por esta secretaria para o



estabelecimento dos Convênios com os serviços não governamentais; Acompanhar, Monitorar e Avaliar a execução dos projetos; Acatar as deliberações dos conselhos e executá-los no âmbito de sua responsabilidade; Subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão; Operacionalizar os Convênios, respaldadas nas deliberações dos conselhos afetas à área e na legislação vigente; Regularizar o uso de espaços físicos utilizados pelos serviços governamentais, mediante elaboração de instrumento legal; Supervisionar, Monitorar e Avaliar os serviços Socioassistenciais Governamentais e não Governamentais; Instituir e acompanhar as comissões de reordenamento de serviços governamentais e não governamentais; Construir, aplicar e avaliar sistematicamente os instrumentos de Monitoramento e Avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos; Subsidiar os Conselhos tecnicamente, com dados sobre o funcionamento da rede quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades para deliberação; Orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social vigente e quanto os trâmites de institucionalização de serviços; Emitir o laudo técnico sobre os trabalhos realizados pelos serviços desta secretaria, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de Monitoramento e Avaliação para subsidiar o conselho municipal de assistência social no processo de deliberação quanto a celebração de Convênios; Realizar supervisões sistemáticas nos serviços; Socializar as informações do processo de Monitoramento e avaliação para demais diretorias; Sistematizar as informações do processo de Monitoramento e avaliação para gerência de gestão da informação; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Vigilância Social

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial que deve conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população; Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS; Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal; Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território; Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa; Subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; Utilizar os cadastros, bases de dados, sistemas de informações, programas de transferência de renda e os benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais; Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens das territorialidades das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício; Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e



qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos; Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores; Coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; Coordenar em nível municipal e do DF, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; Restabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria de Assistência Social e Cidadania; Controlar os gastos da Secretaria; Prover a SMAS de suprimentos e equipamentos necessários à execução de suas atividades; Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios; Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria – plano plurianual – PPA , lei de diretrizes orçamentárias – LDO e lei orçamentária anual – LOA; Elaborar o cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias; Acompanhar, elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária; Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da secretaria municipal de assistência social – leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais; Acompanhar a elaboração do plano municipal de assistência social, oferecendo respaldo administrativo; Viabilizar a infra-estrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e dos fundos administrativamente vinculados ao órgão; Viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social; Garantir suporte administrativo às ações do órgão; Executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços; Controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão; Elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência; Coordenar, gerenciar e monitorar a política de gestão de pessoas da SMAS, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Administração e do Sistema Único de assistência Social; Acompanhar em conjunto com outras secretarias as construções em execução que estejam sob a responsabilidade do órgão; Planejar, coordenar e executar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à área de



Gestão de Pessoas da SMAS; Planejar, coordenar e monitorar as atividades administrativas relativas à Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; Coordenar a política de estágio no âmbito da SMAS, de acordo com as diretrizes fixadas no Sistema Municipal de Estágios, da Secretaria Municipal de Administração; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gerenciamento de Pessoal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar e supervisionar os serviços dos servidores; Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria – plano plurianual – PPA , lei de diretrizes orçamentárias – LDO e lei orçamentária anual – LOA; Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania referente a gestão de pessoal– leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais; Elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência; Digitar e expedir correspondências do órgão referente a gestão de pessoas; Cumprir as orientações normativas emanadas pela Diretoria do Departamento Administrativo da Assistência Social, relativas ao controle e supervisão dos servidores lotados na secretaria; Elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria; Recepcionar os novos servidores e orientá-los sobre a estrutura organizacional da Secretaria; Elaborar atos de transferência dos servidores lotados na secretaria; Manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional dos servidores lotados na secretaria; Controlar os afastamentos e licenças dos servidores lotados na secretaria, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas; Acompanhar a legislação pertinente a recursos humanos, bem como,



realizar a sinopse das publicações relativas aos servidores da secretaria, publicadas no Jornal Oficial do Município; Receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, e encaminhá-los para as demais Diretorias para examiná-los e emitir pareceres; Protocolar e controlar a expedição e tramitação de documentos; Promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle Financeiro e Orçamentário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Controlar a execução da previsão orçamentária da secretaria; Emitir as requisições para adquirir bens e serviços necessários para o andamento da secretaria; Formalizar pedidos de empenho e emissão das notas; Cadastrar as notas fiscais; Acompanhar as Liquidações das notas de empenho e notas fiscais pelos serviços prestados à secretaria, salvo aquelas de serviço gerido por departamentos afins; Formalizar e cadastrar os contratos para aquisição de bens e serviços; Monitorar os contratos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; Organizar e manter controle dos procedimentos necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cambé; Manter, o controle geral sobre os recursos financeiros disponibilizados para a execução dos serviços de assistência social do Município, bem como aqueles relativos a convênios, programas e contratos em geral; Realizar o monitoramento diário da movimentação das contas bancárias dos Fundos Municipais vinculados a Secretaria, e exercer controle sobre os saques, depósitos, rendimentos e saldo, emitindo relatório diário das movimentações; Elaborar e organizar arquivo dos relatórios diários das movimentações dos recursos dos Fundos Municipal vinculados a Secretaria e emitir



mensalmente relatório consolidado; Acompanhar os demonstrativo de pagamento para prestadores de serviços contratados e convênios firmados; Elaborar prestação de contas mensal referente à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania para apreciação e posterior aprovação dos Conselhos Municipais Vinculados a Secretaria; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Logística

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Abastecer de materiais e serviços à estrutura institucional; Manter e controlar o estoque de materiais; Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido; Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata; Coordenar o almoxarifado e controlar o estoque; Coordenar a manutenção da infraestrutura predial do Almoxarifado; Levantar os dados patrimoniais, cadastrar e realizar o tombamento; Realizar controle patrimonial; Auxiliar as diretorias pertinentes no acompanhamento das auditorias internas e na solução dos problemas levantados; Auxiliar e assessorar as demandas das Unidades da Secretaria; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município; Coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município; Promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços; Formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de serviços do Município; Realizar estudos e propor ao Governo Municipal, programas de implantação de infraestruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local; Propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das Microempresas e MEIS localizadas no Município; Participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento econômico do Município; Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela pasta; Promover atividades referentes aos Conselhos, aos Convênios e aos Parceiros vinculados à sua área de atuação; Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas referentes à sua área de atuação; Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivos às empresas locais, objetivando a geração de emprego e renda; Propor e promover estudos que viabilizem legislações acessíveis aos diversos setores da economia local; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Desenvolvimento Econômico (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário no planejamento e no desenvolvimento econômico do Município; Promover a integração, articulação e coordenação dos processos, visando o desenvolvimento econômico do Município; Assessorar nos seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços; Assessorar nas políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de serviços do Município; Participar de Comissões e afins; Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos, aos Convênios e aos Parceiros vinculados à sua área de atuação; Promover o atendimento às empresas em substituição ao Titular da Pasta, em sua ausência; Assessorar e participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento econômico do Município; Acompanhar a entrega das EFD'S (Escrita Fiscal Digital), junto a SEFA-PR e se houver divergências, repassar a informação ao órgão fiscalizador Municipal; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover administrativamente as políticas de incentivos às empresas instaladas e a serem instaladas em Cambé; Organizar e dirigir os processos industriais existentes e os futuros; Promover o cadastramento e a fiscalização dos processos industriais, seguindo as diretrizes da Legislação vigente; Propor e promover estudos que viabilizem legislações acessíveis aos diversos setores da economia local; Acompanhar as



atividades referentes aos Conselhos, aos Convênios e aos Parceiros vinculados à sua área de atuação; Coordenar e supervisionar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação, ou que, lhe sejam determinados por seus superiores; Acompanhar as ações administrativas, no momento da organização e implantação dos processos industriais; Participar de comissões e afins; Orientar os empresários com planos e programas de ampliação de incentivos, compatibilizando-os com as diretrizes do desenvolvimento local e regional; Propor ações e medidas com decisões a desburocratizar a implantação de novos empreendimentos; Acompanhar junto aos Órgãos Públicos Federais e Estaduais, o fomento da economia local; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Projetos, Parceiras e Convênios

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Chefiar equipes que avaliem os projetos que desenvolvam a economia local; Chefiar e respaldar as ações que sejam desenvolvidas com novos e atuais projetos, parcerias e convênios; Propor administrativamente ações que sejam direcionadas com o campo de trabalho; Promover ações que facilitem a desburocratização entre o Poder Público e as entidades afins; Conduzir outros trabalhos relacionados com o seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados por seus superiores; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Diagnóstico e Avaliação de Projetos e Programas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Chefiar equipes que avaliam e os projetos que desenvolvam a economia local; Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação, ou que, lhe sejam determinados por seus superiores; Coordenar e demonstrar os resultados que projetos e programas tragam ao bem comum; Promover avaliações e vistorias quanto a projetos e programas afim; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Comércio e Prestação de Serviços

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover e coordenar ações de desenvolvimento do comércio local e dos prestadores de serviços; Propor e promover estudos que viabilizem legislações acessíveis aos diversos setores da economia local; Promover eventos, feiras, palestras, treinamentos, viagens e missões empresariais, para fomentar o comércio local; Propor medidas que fomentam o comércio e os prestadores locais; Manter um cadastro atualizado do comércio e dos prestadores de serviços; Coordenar e supervisionar ações de implementação do comércio e dos prestadores de serviços locais; Participar de comissões e afins; Promover administrativamente as políticas de incentivos às empresas comerciais instaladas e a serem instaladas em Cambé; Incentivar medidas de regularização dos prestadores de serviços instalados em Cambé; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados



pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Trabalho e Profissionalização

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar e responder pelo desenvolvimento das atividades relativas a Agência do Trabalhador e também à Secretaria Municipal do Trabalho e Profissionalização; Gerenciar a Agência do Trabalhador; Responder pelos serviços de Intermediação de mão de obra e serviços de Seguro Desemprego; Responder pelos serviços de Captação de Mão de Obra, servindo-se das visitas às empresas do atendimento ao empregador, seja pessoalmente ou via web, e a prospecção de novos empresários para utilização dos serviços da Agência do trabalhador; Coordenar e responder pelos Cursos Profissionalizantes, providenciando os mesmos, suas divulgações e a busca de recursos para a sua realização; Acompanhar e responder todas demandas administrativas e de controle interno da Secretaria; Responder pela orientação e distribuição dos funcionários nos serviços da Agência do Trabalhador e da Secretaria; Relacionar e cooperar com a Regional do Trabalho de Londrina, com a Secretaria de Justiça do Estado do Paraná – SEJU; Responder pela Escola de Qualificação; Responsável por coordenar e cooperar no Programa de Qualificação dos servidores Municipais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Assessor do Trabalho e Profissionalização (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e acompanhar as atividades da Secretaria e da Agência do Trabalhador; Assessorar o Secretário nos serviços de Captação de Mão de Obra e na prospecção de novos empresários para utilização dos serviços da Agência do Trabalhador; Assessorar o Secretário nos Cursos Profissionalizantes, colaborar e orientar na divulgação e na busca de recursos para a realização dos Cursos Profissionalizantes; Auxiliar o Secretário nos Programas inerentes a Escola de Qualificação; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Captação de Vagas e Inserção ao Mercado de Trabalho

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos serviços de captação de vagas; Orientar os funcionários quanto ao atendimento e rotinas de captação de vagas; Colaborar com os serviços de Captação de Mão de Obra, executando visitas às empresas; Atender o empreendedor seja pessoalmente ou via web; Manter o relacionamento e atendimento aos departamentos de Recursos Humanos junto às empresas; Auxiliar promoção dos Cursos Profissionalizantes, coordenando e supervisionando juntamente com as instituições de ensino competentes; Supervisionar e orientar ações pertinentes a Escola do Empresário; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Coordenação da Escola do Empregário

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover e elaborar os planos de ação para desenvolvimento dos projetos da Secretaria; Auxiliar no fechamento de convênios com empregários para a realização de cursos de qualificação e inserção ao mercado de trabalho; Responsável pela divulgação dos projetos da Secretaria e busca de novos parceiros; Responsável por promover atividades profissionalizantes utilizando as parcerias realizadas pela Secretaria; Criar e organizar turmas para desenvolvimento do empreendedorismo do Município; Responsável pela coordenação das atividades relacionadas nos projetos desde a implantação até a sua execução; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Captação de Vagas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responsável pela elaboração do plano de ação para abertura de novas vagas de emprego; Auxiliar no fechamento de relatórios referente a contratações formais e informais no Município; Responsável por auxiliar na divulgação de vagas nas mídias sociais; Responsável pelo desenvolvimento de todas ações pertinentes ao plano de ação do setor; Coordenar as atividades relacionadas nos projetos desde a implantação, execução e finalização; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento da Agência do Trabalhador

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos serviços de Intermediação de mão de obra, conforme orientações recebidas do Estado; Orientar os funcionários quanto aos atendimentos e rotinas de Intermediação de mão de obra; Auxiliar nos serviços referentes ao Seguro Desemprego, seguindo as legislações específicas; Orientar os funcionários quanto ao atendimento e rotinas de Seguro Desemprego; Auxiliar nos serviços de Emissão de Carteira de Trabalho, seguindo as legislações específicas; Orientar os funcionários quanto ao atendimento e rotinas do Setor de Emissão de Carteira de Trabalho; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Identificação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Identificação Civil e respectiva expedição da Carteira de Identidade; Executar a identificação de pessoas civilmente não identificadas através do processo de coleta de impressão digital na delegacia; Realizar coleta domiciliar no caso de pessoas com deficiência ou outra impossibilidade de locomoção ao posto de identificação bem como em hospitais se for o caso; Analisar a autenticidade de documentos civis; Enviar e receber Malotes de documentos junto ao Instituto de Identificação do Paraná (IIPR); Atuar no atendimento



ao público, na confecção e entrega do documento de R.G.; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responsável por repassar aos funcionários todas as normas e alterações para emissão da CTPS; Responsável pelo encaminhamento e recebimento das Carteiras de Trabalho, conforme normas pré-estabelecidas; Responsável pela realização de acertos de divergências nas solicitações quando necessário; Auxiliar a inclusão de documentação e solicitação da carteira de trabalho no sistema; Auxiliar na conferência de documentos e arquivo dos mesmos; Controlar a manutenção do arquivo, conforme normas estabelecidas pelo MTE; Promover os contatos entre a Agência do Trabalhador e Ministério do Trabalho, Emprego e Previdência Social; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Seguro Desemprego

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responsável por repassar aos funcionários todas as normas e alterações na legislação de Seguro Desemprego; Executar a liberação de Seguro desemprego Judicial,



conforme normas pré-estabelecidas; Realizar acertos de divergências nos requerimentos, quando necessário; Auxiliar na inclusão de requerimentos no sistema; Auxiliar na conferência de documentos e arquivo dos mesmos; Responsável pela manutenção do arquivo, conforme normas estabelecidas pelo MTE; Promover o contato entre a Agência do Trabalhador e coordenação Estadual de Seguro Desemprego; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Capacitação Profissional

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos serviços de Captação de Cursos e Projetos; Orientar os funcionários quanto as normas e padrões estabelecidos para realização de cursos e projetos; Auxiliar nos serviços de manutenção e organização da Escola de Qualificação; Auxiliar na coordenação e organização da Escola de Qualificação e nos serviços de execução dos cursos e projetos desenvolvidos; Orientar os funcionários quanto á classificação e seleção de trabalhadores para montagem de turmas de qualificação; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Coordenação de Cursos Profissionalizantes

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Coordenar os cursos disponíveis e suas etapas de execução; Responsável pela atualização de banco de dados de alunos e entidades parceiras; Auxiliar no controle de frequência de alunos e cumprimento do cronograma das atividades; Executar o levantamento de aproveitamento dos cursos; Solicitar a emissão de certificados junto ao órgão executor; Responsável por enviar ao órgão executor documentação necessária para matrícula bem como certificação dos alunos; Responsável pelo arquivo de documentos pertinentes aos cursos oferecidos desde seu planejamento, execução e finalização; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Capacitação e Intermediação de Mão de Obra

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar e fiscalizar a execução dos Cursos Profissionalizantes; Manter contato direto com alunos e professores para avisos e um bom andamento da turma; Manter atualizado o banco de dados de alunos e empresas parceiras; Gerenciar as planilhas de controle de frequência dos matriculados; Realizar de rotinas administrativas da Secretaria, quanto à orientação aos terceirizados e estagiários; Garantir a digitação e despachos de documentos e posterior arquivamento; Solicitar materiais e bens de consumo quando necessário, mantendo o controle de entrada e saída dos mesmos; Realizar relatórios de fechamento de mês, período e ano; Repassar aos funcionários todas as normas e alterações no sistema nacional de emprego; Executar a unificação de serviços como setor de captação de vagas e intermediação de mão de obra; Auxiliar no atendimento de trabalhadores; Coordenar a manutenção dos arquivos, conforme normas estabelecidas pelo MTE; Promover o contato entre a Agência do Trabalhador e coordenação Estadual de intermediação de Mão de obra; Auxiliar no cadastro,



orientação e encaminhamento ao trabalhador; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROFISSIONALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Coordenação da Escola de Qualificação

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar e fiscalizar a execução dos Cursos Profissionalizantes; Gerir a manutenção dos locais dos cursos e preenchimento de fichas de inscrições e na montagem de turmas; Solicitar materiais e insumos necessários para a realização dos cursos; Monitorar todas as atividades desenvolvidas na Escola; Responsável em manter a realização de rotinas administrativas, quanto à orientação aos terceirizados e estagiários; Solicitar materiais e bens de consumo quando necessário, mantendo o controle de entrada e saída dos mesmos; Realizar relatórios de atividades para fechamento de mês, período e ano; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Regional

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar e promover o desenvolvimento regional do Município de Cambé, de forma que as regiões tenham um crescimento uniforme, eliminando as diferenças socioeconômicas do Município; Promover a redução das desigualdades entre as regiões do Município de Cambé promovendo a equidade no acesso a oportunidades de



desenvolvimento; Estimular e apoiar processos e oportunidades de desenvolvimento regional, em múltiplas escalas; Articular ações que, no seu conjunto, promovam uma melhor distribuição da ação pública e investimentos no Município, com foco particular nos bairros selecionados e de ação prioritária; Definir estratégias convergentes com os objetivos de inclusão social, de produtividade, sustentabilidade ambiental e competitividade econômica; Ouvir opiniões e sugestões da sociedade, por meio de mecanismos e canais de participação que componham instâncias de desenvolvimento regional, quanto à formulação dos planos, programas e ações; Articular com as demais Secretarias a integração de programas e ações setoriais, visando à execução dos planos, programas e ações de Desenvolvimento Regional; Operacionalizar os planos, programas e ações de Desenvolvimento Regional, atendendo às prioridades definidas pela Administração Municipal; Coordenar e manter o sistema de informação e monitoramento dos planos, programas e ações de Desenvolvimento Regional, possibilitando a todos os órgãos, e organizações da sociedade civil, a construção de diagnóstico compartilhado da situação das áreas definidas, o estabelecimento e promoção de estudos e reflexões prospectivas referenciados nestas áreas e o acompanhamento da atuação do poder público e da iniciativa privada, com especial enfoque sobre os investimentos produtivos e em infraestrutura; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Projetos Regionais (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental; Subsidiar as instâncias superiores no que



concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área; Atuar em conjunto com os Secretários ou Coordenadores no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação; Participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área; Desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico; Promover o planejamento dos programas de governo notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo; Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais; Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como assessorar na preparação de projetos para a captação de recursos disponíveis a nível estadual e federal; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Planejamento Econômico Regional

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão industriais, comerciais e de serviços no Município; Articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do Município; Formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município; Realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infraestruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local; Promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município; Identificar e estudar ações que estejam impedindo a execução dos programas de desenvolvimento do Município, propondo as medidas cabíveis para a sua devida correção; Conduzir outros trabalhos



relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Estatística de Crescimento por Região

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover e Cooperar na coordenação das atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento isonômico de todas as regiões Município; Acompanhar a execução dos trabalhos de elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município; Desenvolver as atividades do setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho; Executar os trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo; Executar o levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo superior hierárquico; Participar da elaboração do planejamento de projetos especiais e estratégicos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Observar as responsabilidades comuns a todos os Secretários, contidas no art. 71 da Lei Orgânica do Município de Cambé e em lei especial; Formular e dar cumprimento as Políticas Municipais nas áreas de Controle Interno e Transparência, em consonância com a legislação vigente; Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no



âmbito da Secretaria; Baixar instruções normativas no âmbito de sua competência; Solicitar ao Chefe do Poder Executivo as providências visando a promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços do Órgão; Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Expedir, em conjunto com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, recomendações conjuntas em matéria disciplinar, de caráter vinculante; Autorizar despesas no limite da legislação em vigor; Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para tal fim os atos administrativos pertinentes; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Controle Interno (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessor e auxiliar o Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno, realizando estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atos de Pessoal e Avaliação de Gestão

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar, por determinação do Secretário, inspeções, procedimentos de auditoria, compreendendo o exame detalhado, total ou parcial, nos objetos tratados, assim como nos sistemas institucionais, verificando a eficiência, a eficácia e a efetividade; Acompanhar os processos automatizados no Sistema PUSH do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Acompanhar mensalmente a folha de pagamento; Acompanhar os processos de admissão, exoneração e demissão de pessoal do Poder Executivo Municipal; Fiscalizar e orientar do controle interno dos órgãos da administração indireta do Poder Executivo municipal; Verificar mecanismos com o objetivo de ampliar e incrementar a transparência da gestão, contribuindo para o pleno exercício da cidadania e da análise crítica do desempenho organizacional; Avaliar periodicamente o nível de atendimento dos portais de transparência à legislação, visando favorecer a atuação dos observatórios sociais e garantir o acesso à informação; Gerenciar os sistemas de pessoal do Tribunal de Contas, quanto a manifestações de informações solicitados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Fiscalização Contábil, Orçamentária, Financeira e de Transferências

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar, por determinação do Secretário, inspeções, procedimentos de auditoria, compreendendo o exame detalhado, total ou parcial, nos objetos tratados, assim como nos sistemas institucionais verificando a eficiência, a eficácia e a efetividade; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria contábil



na Administração Municipal; Fiscalizar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Supervisionar as prestações de contas relacionadas às transferências voluntárias, firmadas entre o Município e as entidades do terceiro setor; Auxiliar e orientar na formalização, execução e fiscalização de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão, termo de colaboração ou de fomento ou quaisquer outros instrumentos de parceria; Elaborar parecer e relatório circunstanciado de transferências voluntárias no fechamento anual; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Normas e Padronização de Procedimentos e Fiscalização de Compras e Licitações

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar, por determinação do Secretário, inspeções, procedimentos de auditoria, compreendendo o exame detalhado, total ou parcial, nos objetos tratados, assim como nos sistemas institucionais verificando a eficiência, a eficácia e a efetividade; Elaborar e revisar as instruções normativas da Secretaria; Acompanhar e fiscalizar a execução dos editais e dos processos licitatórios, inexigibilidades e dispensa; Orientar sobre a legalidade dos atos dos órgãos do Poder Executivo, emitindo pareceres, comunicados e relatórios; Auxiliar na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública; Promover a defesa dos interesses do órgão em contenciosos administrativos; Elaborar manifestações em contraditórios do Tribunal de Contas de competência da Secretaria; Auxiliar os demais Departamentos nas questões técnicas administrativas de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Auditoria, Monitoramento e Controle Patrimonial

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Propor ao Secretário a instauração de processo de tomada de contas especial quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; Instituir processo de tomada de contas especial com a adequada apuração dos fatos, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente infringidos, a correta identificação do responsável e a precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas; Monitorar as medidas adotadas pela administração para adequação das inconformidades apontadas pelo controle externo; Monitorar as medidas adotadas pela administração para adequação das inconformidades apontadas pelo controle interno; Instruir processos e requerimentos sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; Gerenciar os sistemas de patrimônio do Tribunal de Contas do Estado Paraná, quanto a manifestações de informações solicitados; Supervisionar as auditorias realizadas pelos demais departamentos da Secretaria; Realizar auditoria e inspeção na área patrimonial da administração direta e indireta; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar, junto ao Prefeito o desenvolvimento de projetos na política municipal de agricultura e meio ambiente; Desenvolver programas de convênios de assistência técnica e extensão rural, com entidades públicas e privadas; Promover financiamentos a serem utilizados nos planos e programas da Secretaria; Promover e desenvolver treinamentos de mão de obra e aperfeiçoar técnicas produtivas junto aos órgãos estaduais e regionais; Desenvolver e promover projetos e obras dando condições as estradas municipais para o escoamento das produções industriais e agrícolas; Supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola, e ao abastecimento hortigranjeiros e aos alimentos de primeira necessidade; Propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações da produção e de consumo; Promover a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no município; Promover medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos; Assessorar o Prefeito na formação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais locais ou regionais, de interesse do município; Promover, em sintonia com os sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente; Promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município; Participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental; Fazer cumprir a legislação de proteção ambiental do município, do Estado e da União; Representar o Prefeito junto aos eventos do meio ambiente; Organizar, distribuir e fiscalizar os serviços oferecidos a comunidade pela secretaria; Elaborar o PPA; Prestar informações ao Ministério Público; Acompanhar a execução do orçamento anual da SAMA; Coordenar e integrar os diversos conselhos municipais de Agricultura e Meio Ambiente; Solicitar a abertura de processos licitatórios de todas as licitações necessárias ao desempenho das funções da SAMA; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Assuntos de Meio Ambiente (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação; Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias; Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos; Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura; Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município; Administrar os Parques Municipais, executando o Plano de Manejo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Saneamento Básico (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário na elaboração e aplicação da política municipal de saneamento básico; Fiscalizar o abastecimento de água potável, constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição; Fiscalizar o esgotamento sanitário, constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente; Fiscalizar a limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, constituído pelo conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário dos serviços de varrição, capina e poda de árvores em vias e logradouros públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública; Fiscalizar a drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, constituído pelo conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas; Estabelecer padrões e normas para a adequada prestação dos serviços e para a satisfação dos usuários; Garantir o cumprimento das condições e metas estabelecidas; prevenir e reprimir o abuso do poder econômico, ressalvada a competência dos órgãos integrantes do sistema nacional de defesa da concorrência; Definir tarifas que assegurem o equilíbrio econômico e financeiros dos contratos como a modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzem a eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade; Estimular o uso de tecnologias modernas e eficientes, compatíveis com os níveis exigidos de qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Agricultura

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar as tarefas de execução dos programas de Governo, visando apoiar os pequenos e médios criadores e pescadores do município; Realizar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária no município; Prestar apoio na formulação de pequenos projetos para a pecuária e a pesca; Supervisionar a execução de programas de vacinação, cumprindo os respectivos calendários em parcerias com o Departamento de Meio Ambiente; Programar cursos de treinamentos em defesa sanitária animal e inseminação artificial para vacinadores e auxiliares; Executar ações de combate a pesca predatória, em parceria com o Departamento de Meio Ambiente; Executar outras atribuições afins; Atividades de apoio a produção agrícola; Dirigir e orientar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores; Realizar o mapeamento do solo rural do município e orientar seu uso; Orientar e incentivar a formação de projetos para a agricultura; Programar, organizar e orientar os serviços de irrigação e drenagem nas áreas cultivares; Fomentar a produção e comercialização dos produtos orgânicos do município; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Agropecuários

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Participar da definição de diretrizes e da formulação das políticas de expansão rural a cargo da Prefeitura; Coordenar, acompanhar e orientar a execução dos projetos e atividades relativos ao desenvolvimento agropecuário do Município; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Hortas Comunitárias

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar, acompanhar e orientar a execução dos projetos e atividades relacionados as Hortas Comunitárias; Disponibilizar meios para que famílias carentes possam produzir alimentos de horticultura com qualidade (sem agrotóxicos); Promover a organização popular e o aprendizado do cultivo de hortaliças e o conseqüente incentivo ao consumo; Promover alimentação saudável e proporcionar a geração de renda para os envolvidos; Disponibilizar insumos e suporte técnico para viabilização do programa; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento Administrativo da Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Recomendar ao Secretário a adoção de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados as atividades administrativas; Determinar às unidades subordinadas às diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades, bem como definir prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas; Orientar a elaboração dos Orçamentos Gerenciais, anuais e plurianuais da Secretaria, a partir das políticas, diretrizes e objetivos estabelecidos pela Municipalidade; Formular a Política de Recursos Humanos da Secretaria e orientar sua implementação, dando ênfase à efetiva capacitação técnica dos servidores; Planejar a reposição de materiais e insumos; Orientar as atividades de Gestão, Controle e Fiscalização de contratos administrativos, respeitando os limites e atribuições de cada cargo ou função; Gerenciar os prazos, saldos e aditivos contratuais de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas em Lei, no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no Instrumento Contratual, para atingir os resultados esperados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir os programas e projetos do município, sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais; Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor; Promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua aplicação; Propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as formas; Elaborar planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos; Elaborar e implantar planos de reflorestamento



do município e arborização adequada das áreas urbanas; Propor medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no município; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle, Desenvolvimento e Preservação Ambiental

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e dos padrões de controle, preservação e melhoria do meio ambiente; Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor, aplicando e/ou fazendo aplicar sanções cabíveis contra pessoas ou empresas causadoras de quaisquer tipos de poluição/degradação; Elaborar e encaminhar ao Diretor, relatórios de vistorias, quanto a não observância de normas contidas na legislação ambiental; Orientar projetos de tratamento de resíduos sólidos até sua execução; Elaborar planos e medidas a reduzir os índices de ruídos e sons oriundos de fontes fixas e móveis; Fiscalizar a retirada e podas de árvores em áreas urbanas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Limpeza Pública

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Supervisionar e orientar as equipes de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza pública; Controlar a distribuição de materiais, tarefas e escalas dos servidores; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gestão de Áreas Verdes

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Programar, organizar e executar campanhas de conscientização popular, sobre os problemas e efeitos ao meio ambiente e sua conservação; Programar e coordenar trabalhos de conscientização ambiental, tendo como linha de base as escolas e seus dirigentes e as associações de bairros, rurais e cooperativas; Providenciar a elaboração de panfletos explicativos de conscientização, proteção e conservação do meio ambiente a serem distribuídos para a população; Promover a divulgação das normas de conservação e proteção do meio ambiente, através dos meios de comunicação da Prefeitura e de campanhas educativas; Desenvolver programas educativos e informativos relativos a importância de preservação da arborização urbana da coleta seletiva e dos recursos hídricos do município; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle de Animais

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Desenvolver e executar as atividades, ações e estratégias relacionadas aos animais de relevância para a saúde pública; Desenvolver e executar as ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais; Desenvolver e executar as ações, atividades e estratégias de controle da população de animais; Promover os cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável, observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver; Destinar de forma adequada os animais recolhidos; Implantar a política municipal para prestação de serviços de apreensão, manutenção e destinação de animais errantes de grande porte; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Horto Municipal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Providenciar a produção de mudas em quantidade suficiente para atender à demanda do Município; Elaborar calendário de produção de mudas; Manter viveiros diversificados de produção de mudas para os serviços de ajardinamento e arborização de parques, jardins, praças, vias públicas e reflorestamento; Zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços a seu encargo, bem como controlar sua utilização; Executar os serviços fitossanitários de preservação das espécies no combate a predadores, pragas e doenças; Incentivar a produção de mudas frutíferas ornamentais e medicinais, bem como a arborização e o reflorestamento de espécies nativas regionais; Fomentar o uso de espécies frutíferas e essenciais florestais de valor econômico; Desenvolver projetos e pesquisas de produção de mudas; Fomentar a prática do enxertamento como meio de melhorar a produtividade das espécies; Manter



e administrar os viveiros municipais; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Gerenciar os resíduos sólidos, com enfoque na não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final e adequada dos rejeitos; Apresentar estudos técnicos e soluções para as atividades referentes aos sistemas de esgotamento sanitário, incluindo tratamento; Apresentar estudos técnicos e soluções para as atividades referentes à coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); Indicar soluções técnicas e ações visando reparar, prevenir e minimizar danos ao meio ambiente e promover a saúde ambiental; Coordenar a elaboração do plano municipal de gestão de resíduos sólidos; Coordenar a aplicação nos diversos setores do município quanto à política nacional de resíduos sólidos (Lei Federal nº 12.305/10); Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Gestão e Operação do Aterro Municipal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Coordenar as atividades no aterro sanitário do Município; Planejar e propor as medidas necessárias para o perfeito funcionamento do aterro de acordo com a legislação vigente; Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados no local primando pelo seu perfeito funcionamento; Responsabilizar-se pela recepção, triagem e disposição dos resíduos, registrar e verificar a procedência dos resíduos; Coordenar as atividades de disposição final dos resíduos aplicando as técnicas legais vigentes referentes ao cobrimento, compostagem e tratamento do chorume e demais atividades correlatas; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar a população do município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos; Organizar os serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; Cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins; Promover as obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins; Organizar os serviços de limpeza pública a cargo do Município; Manter os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capina, varrição e lavagem dos logradouros públicos; Promover os trabalhos de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população; Determinar a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo; Estabelecer os locais para o lançamento do lixo e das águas após o seu devido uso; Acompanhar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública; Acompanhar a montagem das turmas de varrição, coleta de lixo e capinação; Coordenar os serviços de aterro controlado; Promover, por todos



os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; Auxiliar nos Despachos expedidos pelo superior imediato; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades que dirige; Propor ao superior imediato a realização de medidas para a apuração de faltas irregularidades; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a unidade que dirige; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Atender ou providenciar o atendimento, durante o expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Utilidade Pública

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Acompanhar os serviços de Limpeza Pública; Supervisionar o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material; Acompanhar o cumprimento das disposições regulamentares referentes arborização, coleta de resíduos orgânicos oriundas das podas; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; Despachar diretamente com o superior imediato; Apresentar ao superior imediato, época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades que dirige; Propor ao superior imediato a realização de medidas para a apuração de faltas irregularidades; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a unidade que dirige; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; Atender ou mandar atender, durante expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de serviço; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Posturas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:



Elaborar medidas objetivando a promoção da fiscalização das violações das normas e posturas municipais; Zelar pelo efetivo cumprimento das atribuições do cargo por parte dos fiscais de posturas; Promover elementos necessários à execução da fiscalização externa de Posturas; Acompanhar a emissão de notificações e Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, para que estas estejam em perfeita harmonia com a legislação municipal; Requerer o auxílio de força policial ou ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Elaborar relatório geral de fiscalização; Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal; Tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas; Acompanhar a realização das Feiras Livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; Adotar as medidas necessárias, pelos meios legais, com relação ao comércio ilegal de mercadorias e as atividades desenvolvidas sem a devida autorização municipal; Exercer o Poder de Polícia Administrativa quando necessário; Gerenciar os procedimentos dos fiscais de posturas, visando zelar pelas mercadorias apreendidas, para que as mesmas estejam em depósito público e que sejam restituídas mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; Gerenciar as interdições atividades e eventos irregulares; Promover diligências e plantões de fiscalização que forem necessários; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: OUVIDORIA MUNICIPAL

TÍTULO DO CARGO: Ouvidor Municipal

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer a função de representante do cidadão junto as instituições públicas no âmbito municipal, nas empresas públicas e sociedades ou associações que prestam serviços



de ordem pública à comunidade, bem como nos órgãos estaduais e federais por meio de convênios e parcerias; Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário; Facilitar ao máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; Encaminhar as ocorrências registradas à área competente, e ao Prefeito Municipal, acompanhando a sua apreciação e encaminhamento; Acessar às informações necessárias para apurar e propor as soluções requeridas a cada caso; Identificar problemas no atendimento ao usuário; Sugerir soluções ao Prefeito e aos Secretários ou dirigentes dos órgãos nos quais os problemas foram identificados; Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário; Atuar na prevenção e solução de conflitos; Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos; Estimular os órgãos, secretarias e departamentos da municipalidade a explicar e informar aos usuários sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço; Quando houver necessidade, encaminhar notificações aos reclamantes e reclamados; Apresentar relatórios mensais ao Prefeito Municipal; Apresentar relatório semestral e anual ao Conselho Municipal de Ouvidoria; Fiscalizar e visitar os bairros / ruas quando necessário, para identificar os problemas; Realizar reuniões junto a comunidade a fim de levantar as demandas que necessitam ser realizadas, e buscar saber se as demandas foram atendidas de maneira correta; Confeccionar e assinar a credencial especial para estacionamento (Idosos e Pessoas com deficiência); Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: OUVIDORIA MUNICIPAL

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atendimento Geral ao Público

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Ouvidor nos assuntos que lhe são inerentes, no sentido de integrar as ações da Ouvidoria Municipal; Promover as relações institucionais entre a Ouvidoria



do Município e os Órgãos da Administração Direta e Indireta; Promover o atendimento das autoridades e munícipes em geral, observando as exigências protocolares, bem como eventos sociais; Realizar a comunicação social da Ouvidoria; Auxiliar no encaminhamento de documentos e representações aos órgãos competentes; Supervisionar os trabalhos desempenhados pela Secretaria; Orientar os servidores quando houver dúvidas relacionadas a encaminhamentos e/ou ocorrências; Realizar a devida organização do Departamento tanto no espaço físico quanto ao trabalho desempenhado; Verificar quais os meios mais eficazes para a realização das tarefas; Auxiliar os servidores quando houver necessidade; Assinar documentos e encaminhamentos quando o Ouvidor Municipal não estiver no Município (viagens, licenças e férias); Realizar o controle estatístico por meio de relatórios; Manutenção e atualização do banco de dados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Assuntos Comunitários

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros e de mulheres, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais; Promover a organização de um sistema de manutenção e supervisão de centros comunitários, unidades de atendimento social e outros construídos pela Prefeitura para população de baixa renda; Realizar a implantação de conselhos, sociedades de amigos de bairros, centros comunitários e outras formas de organização comunitária de base, visando à orientação e a integração social dos grupos; Fomentar a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária; Desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros; Atuar no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão,



estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Ação Comunitária

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar o planejamento operacional e executar políticas de relações do Poder Executivo do Município de Cambé com a comunidade; Desenvolver ações comunitárias em parceria com associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins, visando à valorização e organização da comunidade; Auxiliar na implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à ação comunitária; Receber, analisar e encaminhar as reivindicações das comunidades, associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins; Avaliar junto às diversas associações comunitárias, suas necessidades, expectativas e carências; Promover encontros com a população, coletando dados e informações para análise da real situação dos bairros; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Realizar ações que promovam a integração com a comunidade; Oferecer suporte para a organização operacional das associações; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor de Apoio às Associações de Moradores

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva



DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar as associações de bairros, de mulheres, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais quanto à sua organização e funcionamento; Incentivar a participação da comunidade através das associações de moradores nas atividades de apoio a projetos baseados no princípio da ajuda mútua; Auxiliar na divulgação de trabalhos socioeducativos através das associações de moradores, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais; Promover nas associações de moradores um sistema de manutenção e supervisão de centros comunitários e outros construídos pela Prefeitura para uso da comunidade; Organizar os moradores de áreas em situação de risco, no sentido de estudar ou resolver problemas identificados junto à Administração Municipal; Promover atividades visando à identificação e mobilização para capacitação de líderes para a ação comunitária no Município; Articular na implementação do Plano de Governo através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade; Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.



Cambé, aos 22 de maio de 2018.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Excelentíssimo Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminhamos a essa Egrégia Casa o Projeto de Lei que *“Altera e acresce os Anexos I e II, e cria os Anexos VIII e IX na Lei Municipal n.º 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais”*.

Inicialmente, cabe ressaltar que o Município de Cambé firmou Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta com o Ministério Público do Estado do Paraná, proveniente dos autos do Inquérito Civil nº MPPR – 0020.16.00185-3, ficando acordada a adoção de medidas para adequação da legislação municipal referente aos cargos comissionados, suas respectivas nomenclaturas e descrições de atividades, acompanhando as disposições previstas na Constituição Federal.

Além disso, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do Prejulgado nº 25, estabeleceu uma série de diretrizes a serem adotadas pelos entes municipais quanto aos cargos comissionados e funções gratificadas, apresentando conceitos e entendimentos a serem aplicados na criação dos mesmos.

Ainda, cabe informar que a Lei nº 2.531/2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais, não disciplina acerca da nomenclatura dos cargos comissionados ou funções gratificadas, bem como não apresenta as descrições das



atividades a serem desenvolvidas pelos mesmos, sendo necessária a normatização de tais situações.

Neste sentido, observando as determinações contidas no Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado do Paraná, bem como as orientações estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, apresenta-se para apreciação o Projeto de Lei que altera e acresce os Anexos I e II, e cria os Anexos VIII e IX na Lei Municipal n.º 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais.

Por todo o exposto, solicitamos que o presente projeto seja apreciado e votado em **regime de urgência**, conforme art. 131, I, do Regimento Interno dessa ilustre Casa de Leis.

Sendo o que se apresenta para o momento, reiteramos os protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

José do Carmo Garcia
Prefeito Municipal