MUNICÍPIO DE
CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ

**ANTEPROJETO DE LEI Nº 151 / 2017**

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebido em 07 / 11 / 2011
Protocolo

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL, ALTERA A LEI Nº 3.800, DE 31 DE MARÇO DE 2004, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

## TÍTULO I
## PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** A ação da Administração Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 2º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I. Plano Diretor
II. Plano Plurianual
III. Diretrizes Orçamentárias
IV. Orçamento Anual
V. Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal e Desembolso

**Parágrafo único.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos da Administração Federal.

**Art. 3º.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 4º.** O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de acordo com a legislação vigente.

## TÍTULO II
## DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 5º.** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Cascavel disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

**§ 1º.** Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Gerentes de Divisão, e todos os demais

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

servidores, observados os princípios fundamentais da Administração Pública.

**§ 2º.** A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
II. Órgão de ação e articulação estratégica;
III. Unidades de consulta, acompanhamento, orientação e fiscalização nos termos da legislação vigente, à Administração Municipal, nas suas atividades;
IV. Órgão de assessoria e representação jurídica;
V. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;
VI. Unidades de deliberação, orientação e consulta ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas.

**Art. 6º.** As unidades de deliberação, orientação e consulta, compreendem os conselhos de políticas públicas.

**Art. 7º.** A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de Cascavel será a seguinte:

I. Unidades da Administração Direta:

a) Unidades de assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito
2. Gabinete do Vice-prefeito

b) Órgão de ação e articulação estratégica:

1. Território Cidadão - Cascavel Desenvolvimento Territorial

c) Unidade de consulta, acompanhamento, orientação e fiscalização:

1. Unidade Central de Controle Interno

d) Órgão de assessoria e representação jurídica:

1. Procuradoria Geral do Município:
   Subprocuradoria
   Consultoria Jurídica
   Departamento do Contencioso
   PROCON

e) Secretarias Municipais de Natureza Meio:

1. Secretaria de Planejamento e Gestão:
   Departamento de Gestão de Pessoas
   Departamento de Gestão de Compras e Administração

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos

2. Secretaria de Finanças:
   Departamento do Tesouro Municipal
   Departamento da Receita Municipal

3. Secretaria de Comunicação Social:
   Departamento de Imprensa
   Departamento de Comunicação Social

4. Secretaria de Casa Civil, Transparência, Prevenção e Combate à Corrupção:
   Casa Civil

f)Secretarias Municipais de Natureza Fim:

1. Secretaria de Educação:
   Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
   Departamento Pedagógico
   Departamento de Informação e Administração da Rede Escolar

2. Secretaria de Saúde:
   Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
   Departamento de Atenção à Saúde
   Departamento de Vigilância em Saúde

3. Secretaria de Assistência Social:
   Departamento de Assistência Social

4. Secretaria de Meio Ambiente:
   Departamento de Conservação e Educação Ambiental
   Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização

5. Secretaria de Desenvolvimento Econômico:
   Departamento de Desenvolvimento Econômico
   Departamento de Turismo e Eventos

6. Secretaria de Serviços e Obras Públicas:
   Departamento de Obras Públicas
   Departamento de Serviços Urbanos

7. Secretaria de Agricultura:
   Departamento de Assistência Técnica e Desenvolvimento Rural
   Departamento de Infraestrutura e Apoio Rural

8. Secretaria de Política sobre Drogas e Proteção à Comunidade:
   Departamento de Proteção à Comunidade
   Departamento de Política sobre Drogas

9. Secretaria de Cultura e Esportes:
   Departamento de Promoção da Cultura
   Departamento de Promoção do Esporte e do Lazer

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

II. Entidades da Administração Indireta:

a) Autarquias:
1. Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Cascavel - ACESC
2. Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Cascavel - IPMC
3. IPC – Instituto de Planejamento de Cascavel

b) Empresas Públicas:
1. Companhia de Engenharia de Transporte e Trânsito – CETTRANS
2. Companhia Municipal de Habitação de Cascavel – COHAVEL

c) Fundações:
1. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FUNDETEC
2. Fundação Municipal de Esportes e Cultura

**Art. 8º.** Os órgãos de Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

## TÍTULO III
## UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Capítulo I
### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I
#### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 9º.** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I. A assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II. Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas e/ou públicas;

III. A recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IV. A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

V. A elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlar e zelar pelo seu cumprimento;

VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com atividades do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal;

VII. Apoio logístico e administrativo ao Território Cidadão - Cascavel Desenvolvimento Territorial;

VIII. Coordenar as ações da Defesa Civil, por meio da respectiva coordenadoria, no âmbito municipal;

IX. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

X. Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;
XI. Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;
XII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;
XIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 10.** O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular:
a) Coordenadoria Municipal da Defesa Civil.

**Seção II**
**Do Gabinete do Vice-prefeito**

**Art. 11.** Gabinete do Vice-prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I. Auxiliar o Vice-prefeito na assistência e assessoramento de suas competências de assessorar o Prefeito sempre que ele for convocado para missões especiais e os Secretários Municipais em assuntos de sua competência; bem como, participar das avaliações das ações governamentais;
II. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência.

**Capítulo II**
**DO ÓRGÃO DE AÇÃO E ARTICULAÇÃO ESTRATÉGICA**

**Seção I**
**Do Território Cidadão - Cascavel Desenvolvimento Territorial**

**Art. 12.** O Território Cidadão - Cascavel Desenvolvimento Territorial atuará com as seguintes atribuições:

I. Realizar a gestão pública por meio de projetos estruturados e embasados, visando obter ganho de qualidade e efetividade no serviço público;
II. Planejar e executar tarefas de forma estruturada, por pessoal qualificado, com objeto definido, cronograma e orçamentos conhecidos, além de estabelecer controles e indicadores para avaliação dos resultados alcançados comparados com o previsto;
III. Apontar caminhos para a adoção e aprimoramento da gestão eficiente na Administração Pública Municipal, bem como o método para operacionalizar essa implantação;
IV. Permitir uma gestão participativa conhecendo a realidade e necessidades de cada território;
V. Realizar ações integradas e conjuntas entre todas as Unidades Administrativas;
VI. Realizar diagnóstico comunitário em cada território visando à visualização e quantificação das demandas de cada região da cidade, bem como das situações que necessitam de atuação mais específica;
VII. Obter dados físicos, topográficos, habitacionais, sociais entre outros para subsidiar ações de planejamento integrado;
VIII. Promover em cada Território implantado, o desenvolvimento do comércio, indústria, cultura, esportes, melhorando a saúde, a segurança pública, a educação e a infraestrutura local e conseqüentemente a qualidade de vida da população;


CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

IX. Obter resultado eficiente e eficaz da utilização dos recursos e bens públicos em cada Território;

X. Promover mudança no perfil do Território trazendo desenvolvimento e equalização com padrões de outras áreas do Município;

XI. Implantar o Conselho Consultivo em cada Território;

XII. Buscar continuamente aprimorar a qualidade dos serviços públicos oferecidos aos cidadãos, visando alcançar sua missão precípua de melhor atender às necessidades da sociedade;

XIII. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XIV. Realizar ações e articulações estratégicas de planejamento, gestão e orçamento junto às secretarias municipais, bem como aos órgãos da administração indireta a fim da efetiva implantação e manutenção dos Territórios;

XV. Definir e gerir as ações de coordenadoria do controle orçamentário e financeiro, da estratégia e metas, bem como da participação e envolvimento comunitário, em conjunto com os líderes dos conselhos dos Territórios;

XVI. Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

XVII. Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

XVIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;

XIX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 13.** O Território Cidadão – Cascavel Desenvolvimento Territorial compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular:

a) Divisão do Território Cidadão.

## Capítulo III
## UNIDADE DE CONSULTA, ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

### Seção I
### Da Unidade Central de Controle Interno

**Art. 14.** A Unidade Central de Controle Interno tem por atribuições:

I. Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II. Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

VII. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII. Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX. Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes;

X. Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XII. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XIII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

XIV. Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

XV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;

XVI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVII. Executar outras atividades correlatas.

## Capítulo IV
## DA ASSESSORIA E REPRESENTAÇÃO JURÍDICA

### Seção I
### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 15.** É de competência da Procuradoria Geral do Município:

I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

II. Assessorar juridicamente as secretarias e demais órgãos da Administração Direta do Município;

III. Analisar e/ou elaborar e emitir parecer de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

IV. Cobrar a dívida ativa fiscal e da dívida proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

V. Auxiliar em sindicâncias, processos administrativos e processos disciplinares;

VI. Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

VII. Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

VIII. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

IX. Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

X. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;

XI. Apoiar e manter a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon;

XII. Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XIII. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XIV. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Procuradoria;

XV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI. Realizar o controle orçamentário no âmbito da Procuradoria;

XVII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Procuradoria;

XVIII. Executar atividades administrativas no âmbito da Procuradoria;

XIX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**Art. 16.** A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

b) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I. Subprocuradoria
II. Consultoria Jurídica
III. Departamento do Contencioso
   a) Divisão de Execução Fiscal
   b) Divisão Cível e Relações do Trabalho
IV. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

## Capítulo V
## DAS SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

### Seção I
### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 17.** É de competência da Secretaria de Planejamento e Gestão:

I. O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, aquisições e suprimentos, serviços gerais, organização sistemas e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção para o desenvolvimento das atividades;

II. Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

III. Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV. Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

V. Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

VI. Operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;

VII. Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

VIII. Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

IX. Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

X. Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencente ao Município;

XI. Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

XII. Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;

XIII. Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas através do tarifador;

XIV. Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;

XV. Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

XVI. Elaborar anteprojetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, para as unidades da Administração Direta;

XVII. Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

XVIII. Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XIX. Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XX. Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;

XXI. Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;

XXII. Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

XXIII. Gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;

XXIV. Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XXV. Realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Centro Administrativo José Silvério de Oliveira, bem como adequar às instalações de acordo com as normas de segurança e de medicina do trabalho;

XXVI. Controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município;

CONFERIDO

XXVII. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar a disponibilidades dos recursos orçamentários;

XXVIII. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

XXIX. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, otimizando os recursos públicos, em atenção a legislação em vigor;

XXX. Elaborar anteprojetos de remanejamento orçamentário para novas ações, projetos e/ou atividades durante o exercício financeiro;

XXXI. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

XXXII. Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

XXXIII. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XXXIV. Exercer o controle das parcerias e convênios firmados pela Administração Direta do Município;

XXXV. Realizar sindicâncias processos administrativos e processos disciplinares;

XXXVI. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XXXVII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXVIII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXIX. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XL. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XLI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XLII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças
b) Divisão de Organização, Sistemas e Métodos

I. Departamento de Gestão de Pessoas
   a) Divisão de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro
   b) Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho
   c) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
   d) Divisão de Concursos

II. Departamento de Gestão de Compras e Administração
   a) Divisão de Licitações
   b) Divisão de Contratos
   c) Divisão de Planejamento de Compras Unificadas
   d) Divisão de Serviços Gerais
   e) Divisão de Informática
   f) Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário
   g) Divisão de Gerenciamento da Frota

III. Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos
   a) Divisão de Planejamento Estratégico

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

b) Divisão de Planejamento Orçamentário
c) Divisão de Captação de Recursos

## Seção II
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 19.** É de competência da Secretaria de Finanças:

I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV. Coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

V. Realizar as prestações de contas do Município;

VI. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

IX. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

X. Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XI. Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XII. Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XIII. Implementar campanhas visando à arrecadação;

XIV. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XV. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XVI. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XVII. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XVIII. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XIX. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XX. Acompanhar e controlar, na questão financeira, a execução de convênios e parcerias;

XXI. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com o IPC – Instituto de Planejamento de Cascavel;

XXII. Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

CONFERIDO

XXIII. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;
XXIV. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;
XXV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXVI. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XXVII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXVIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
XXIX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I. Departamento do Tesouro Municipal
a) Divisão Financeira
b) Divisão de Execução Orçamentária
c) Divisão Contábil

II. Departamento da Receita Municipal
a) Divisão de Tributação
b) Divisão de Fiscalização

**Seção III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 21.** É de competência da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I. O planejamento operacional e execução da política de comunicação do Município;
II. Planejar e realizar a publicidade na divulgação dos atos e das ações da Administração Municipal;
III. Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;
IV. Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
V. Gerir e manter o Portal de Internet do Município;
VI. Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
VII. Preparar informativos para o público interno e externo;
VIII. Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
IX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
X. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
XIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

XIV. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Departamento de Imprensa

II. Departamento de Comunicação Social

## Seção IV

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL, TRANSPARÊNCIA, PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO

**Art. 23.** É de competência da Secretaria de Casa Civil, Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção:

I. Coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

II. Gerir e manter o sistema de gestão, dados, informações e transparência;

III. Requisitar, a qualquer secretaria ou órgão do Poder Executivo ou entidade da Administração Indireta, a prestação de informações ou de documentos que sejam necessários ao acompanhamento ou à verificação da regularidade da atuação de entidade, órgão ou agente público;

IV. Instituir processos de prevenção e combate à corrupção impedindo crimes contra o patrimônio público;

V. Instituir a corregedoria permanente de acompanhamento de todo e qualquer processo que envolva bens, valores e agentes públicos na administração pública municipal;

VI. Definir diretrizes para qualificar servidores públicos para atuarem como agentes multiplicadores para prevenção da corrupção;

VII. Identificar possíveis desperdícios nos investimentos, em todas as áreas da administração pública municipal e propor formas e meios de redução de consumo e de despesas com custeio e pessoal;

VIII. Oportunizar canais para recepção de denúncias sobre corrupção em qualquer dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IX. Recomendar a adoção de medidas preventivas e sanadoras das irregularidades sob sua análise, bem como encaminhar para as medidas necessárias;

X. Coordenar os trabalhos de assessoria nas relações com o Poder Legislativo, político-parlamentar, bem como nas relações da comunidade com o prefeito e ações políticas no âmbito municipal;

XI. Coordenar as atividades de cerimonial;

XII. Assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas;

XIII. Acompanhar a tramitação de projetos de lei e articular junto ao Poder Legislativo;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

XIV. Assessorar nos assuntos referentes ao relacionamento com o Poder Legislativo;

XV. Coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo bem como o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;

XVI. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XVII. Intermediar o relacionamento com os Conselhos de Políticas Públicas Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XVIII. Coordenar a administração distrital do interior;

XIX. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXI. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXII. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Casa Civil, Transparência, Prevenção e Combate a Corrupção, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças
b) Corregedoria Municipal

I. Casa Civil
a) Cerimonial
b) Divisão de Gestão de Dados e Transparência
c) Administração Distrital do Interior
d) Assessoria de Políticas Públicas e da Inclusão Social da Pessoa com Deficiência - APPIS

## Capítulo VI
## DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM

### Seção I
### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 25.** É de competência da Secretaria de Educação:

I. Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II. Administrar o sistema de ensino;

III. Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

IV. Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V. Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI, (2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos – fase I;

VI. Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

VII. Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VIII. Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IX. Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

X. Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

XI. Instituir gradativamente conselhos escolares;

XII. Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XIII. Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIV. Participar efetivamente nos conselhos municipais;

XV. Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XVI. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XVII. Gerir a infraestrutura da rede pública escolar municipal;

XVIII. Favorecer a interdisciplinaridade, promovendo a integração de conceitos de diversas áreas, tais como: linguagem, matemática, física, eletricidade, eletrônica, mecânica, arquitetura, ciências, história, geografia, artes, etc., por meio da robótica educacional;

XIX. Motivar o estudo e análise de máquinas e mecanismos existentes no cotidiano do aluno de modo a reproduzir o seu funcionamento;

XX. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXI. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XXII. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XXIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV. Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXVIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIX. Executar outras atividades correlatas.

CONFERIDO

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
   a) Divisão de Gestão de Pessoas
   b) Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças
   c) Divisão de Logística e Manutenção

II. Departamento Pedagógico
   a) Divisão de Educação Infantil
   b) Divisão de Ensino Fundamental
   c) Divisão de Educação Especial
   d) Divisão de Educação em Tempo Integral

III. Departamento de Informação e Administração de Rede Escolar.
   a) Divisão de Documentação Escolar e Estatísticas

## Seção II
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 27.** É de competência da Secretaria de Saúde:

I. Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II. Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

III. Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV. Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V. Elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI. As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar, ambiental e de saúde do trabalhador;

VII. Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

VIII. A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

IX. Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

X. Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

XI. Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XII. Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XIII. Promover campanhas de esclarecimento, visando à preservação da saúde da população;

XIV. Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

CONFERIDO

XV. Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XVI. Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XVII. Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para a elaboração de propostas no desenvolvimento de programas conjuntos;

XVIII. Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XIX. Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XX. Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXII. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XXIII. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXVIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
   a) Divisão de Gestão de Pessoas
   b) Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças
   c) Divisão de Logística e Serviços Gerais
   d) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria

II. Departamento de Atenção à Saúde
   a) Divisão de Atenção Primária
   b) Divisão de Atenção Especializada
   c) Divisão de Urgências e Emergências
   d) Divisão de Assistência Farmacêutica
   e) Divisão de Saúde Bucal

III. Departamento de Vigilância em Saúde
   a) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
   b) Divisão de Vigilância Sanitária
   c) Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador

CONFERIDO

## Seção III
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 29.** É de competência da Secretaria de Assistência Social:

I. Planejar e executar as políticas de assistência social do Município;
II. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;
III. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
IV. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
V. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
VI. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, mulheres, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
VII. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
VIII. Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;
IX. Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
X. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
XI. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
XII. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;
XIII. Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
XIV. Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
XV. Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
XVI. Cadastrar as famílias e pessoas carentes;
XVII. Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;
XVIII. Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;
XIX. Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na Assistência Social no âmbito do Município;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

XX. Desenvolver as competências e capacidades específicas compartilhadas, dos servidores da Assistência Social, requeridas para a melhoria continua da qualidade da gestão do SUAS-Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal;

XXI. Colaborar no aprimoramento da gestão do SUAS-Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município;

XXII. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XXIII. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXIV. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XXV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I. Departamento de Assistência Social
   a) Divisão de Proteção Básica
   b) Divisão de Proteção Especial
   c) Divisão de Vigilância Socioassistencial
   d) Divisão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda.
   e) Divisão de Trabalho e Emprego

## Seção IV

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 31.** É de competência da Secretaria de Meio Ambiente:

I. Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II. Gerir, manter, preservar e conservar parques, praças, bosques e jardins no Município;

III. Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

IV. Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

V. Manter e conservar o Zoológico Municipal;

VI. Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

VII. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

VIII. Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

IX. Manter e conservar as estruturas físicas na região do lago municipal;

X. Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;

XI. Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XII. Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XIII. Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

XIV. Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XV. Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XVI. Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XVII. Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XVIII. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIX. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Finanças e IPC – Instituto de Planejamento de Cascavel;

XX. Apoiar e participar na elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.

XXI. Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;

XXII. Realizar ações administrativas de licenciamento ambiental, florestal e de fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras que causem ou possam causar impacto ambiental na área urbana e rural do Município;

XXIII. Exercer o poder de policia administrativa ambiental através de ato administrativo, conforme legislação vigente;

XXIV. Emitir licenças, pareceres técnicos, autorizações no licenciamento prévio, excepcionalmente firmar termo de ajustamento de conduta e termo de compromisso conforme legislação vigente;

XXV. Desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente;

XXVI. Analisar e emitir pareceres em projetos, obras e relatórios de impacto ambiental e de risco, de acordo com a legislação vigente;

XXVII. Propor padrões, especificações e normas para a proteção ambiental no âmbito municipal, bem como de medidas destinadas a promover a recuperação/correção quando identificado dano ambiental, no âmbito municipal de acordo com legislação vigente;

XXVIII. Coordenar e executar a política pública referente a controle populacional e bem estar animal;

XXIX. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XXX. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

LUIZ L. DO
DIRETORIA LEGISLATIVA

XXXI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXXII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XXXIII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXXIV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
XXXV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXXVI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I. Departamento de Conservação e Educação Ambiental
a) Divisão de Limpeza Urbana
b) Divisão de Resíduos Sólidos
c) Divisão de Recursos Hídricos
d) Divisão de Vida Silvestre
e) Divisão de Educação Ambiental

II. Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização
a) Divisão de Licenciamento de Atividades Poluidoras
b) Divisão de Licenciamento de Atividade Florestal

## Seção V
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 33.** É de competência da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:
I. Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
II. Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;
III. Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
IV. Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
V. Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;
VI. Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
VII. Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
VIII. Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
IX. Gerir o Fundo Municipal de Turismo;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

X. Gerir e manter a estrutura física do Centro de Convenções e Eventos e o Anfiteatro Emir Sfair;

XI. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XVI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Departamento de Desenvolvimento Econômico
   a) Divisão de Fomento
   b) Divisão de Microcrédito
   c) Divisão de Atração de Investimentos

II. Departamento de Turismo e Eventos
   a) Divisão de Desenvolvimento do Turismo

## Seção VI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

**Art. 35.** É de competência da Secretaria de Serviços e Obras Públicas:

I. Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas de infraestrutura no Município;

II. Desenvolver orçamentos de obras públicas de infraestrutura nas áreas urbana e rural;

III. Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

IV. Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

V. Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pelo IPC- Instituto de Planejamento de Cascavel;

VI. Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município, bem como obras de infraestrutura realizadas em loteamentos;

VII. Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;

VIII. Desenvolver projetos de infraestrutura em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

IX. Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

X. Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

XI. XI - Elaborar cronograma de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

XII. Executar obras públicas de infraestrutura que visem a melhoria na qualidade de vida da população;

XIII. Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

XIV. Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

XV. Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas de infraestrutura;

XVI. Gerir e manter as vias públicas, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais, no perímetro urbano;

XVII. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XVIII. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XIX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XXIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I. Departamento de Obras Públicas
   a) Divisão de Projetos e Fiscalização
   b) Divisão de Obras de Manutenção
   c) Divisão de Obras de Infraestrutura

II. Departamento de Serviços Urbanos
   a) Divisão de Iluminação Pública
   b) Divisão de Gestão e Manutenção das Vias Públicas

## Seção VII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 37.** É de competência da Secretaria de Agricultura:

I. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola do Município;

II. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

III. Elaborar cronograma de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria de Serviços e Obras Públicas;

IV. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;

V. Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

VI. Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;

VII. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

VIII. Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;

IX. Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

X. Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

XI. Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;

XII. Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;

XIII. Apoiar as atividades administrativas e logísticas das administrações distritais;

XIV. Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FUMDER;

XV. Coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos distritos;

XVI. Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infra-estrutura rural e manutenção de estradas rurais;

XVII. Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;

XVIII. Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XIX. Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

XX. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

XXI. Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a construção e manutenção de pontes e bueiros na área rural;

XXII. Executar, coordenar e fiscalizar obras de implantação de Saneamento Rural, nos distritos e comunidades rurais;

XXIII. Buscar parcerias com os governos do Estado e Federal, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação, drenagem, saneamento rural e outras obras de infraestrutura rural;

XXIV. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XXV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXVII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

CONFERIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA

XXVIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Agricultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Departamento de Assistência Técnica e Desenvolvimento Rural
   a) Divisão Técnica

II. Departamento de Infraestrutura e Apoio Rural
   a) Divisão de Apoio Rural

## Seção VIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA SOBRE DROGAS E PROTEÇÃO À COMUNIDADE

**Art. 39.** É de competência da Secretaria de Política Sobre Drogas e Proteção à Comunidade:

I. Planejar, acompanhar e executar as ações de política sobre drogas e proteção à comunidade;

II. Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III. Dar suporte à Junta de Serviço Militar;

IV. Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança conjuntas desenvolvidas no Município;

V. Promover articulações, debates e ações de prevenção do uso indevido de drogas, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas, definindo estratégias, elaborando planos, programas e procedimentos na esfera de sua competência;

VI. Articular ações integradas às políticas de educação, assistência social, saúde e segurança pública, que promovam os direitos fundamentais de cidadania e dignidade humana;

VII. Desenvolver ações e propor parcerias com as Polícias Militar, Civil, Federal e Rodoviária Federal, Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos públicos e entidades não governamentais, buscando o estabelecimento de ações conjuntas para a consecução das políticas de prevenção, reinserção social e defesa social;

VIII. Promover a interação entre as diversas instituições, segmentos, entidades e demais parceiros, com o intuito de construir uma rede de prevenção ao uso indevido de drogas e de reinserção social;

IX. Apoiar, interagir e integrar ações de defesa social de forma conjunta com representantes dos Conselhos de Políticas públicas; com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM, no âmbito de sua competência;

X. Promover a vigilância e a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, por meio de centrais de vídeo monitoramento, com aplicação de tecnologia avançada;

XI. Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XII. Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação,

na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XIII. Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança contratados pelo Município, monitorando e avaliando a sua execução;

XIV. Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade do Município;

XV. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

XVI. Exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, em especial escolas, centros municipais de educação infantil, unidades de saúde, parques, praças, centros esportivos e culturais e demais prédios públicos, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio, bem como exercer o patrulhamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais;

XVII. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e os atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

XVIII. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações públicas municipais;

XIX. Gerir a guarda patrimonial;

XX. Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas, bem como exercer a orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pelo Município de Cascavel;

XXI. Vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, apoiando medidas educativas e preventivas;

XXII. Apoiar os serviços de responsabilidade do Município no desempenho das atividades de polícia administrativa, nos termos das Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal;

XXIII. Colaborar, quando requisitada, nas ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;

XXIV. Manter e ampliar a vigilância das unidades e próprios públicos municipais por meio do sistema de videomonitoramento e monitoramento por alarmes;

XXV. Articular com os demais órgãos da administração municipal a realização de projetos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas ou drogas;

XXVI. Manter cadastro e contato com entidades, instituições, programas e pessoas que atuem na área da dependência química no âmbito do Município;

XXVII. Gerir o Recurso Municipal Antidrogas;

XXVIII. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIX. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XXX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXI. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXIV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Política sobre Drogas e Proteção à Comunidade, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I. Departamento de Proteção à Comunidade
a) Ouvidoria
b) Corregedoria
c) Divisão da Guarda Municipal
d) Divisão da Guarda Patrimonial

II. Departamento de Política sobre Drogas
a) Divisão de Prevenção
b) Divisão de Recuperação

## Seção IX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES

**Art. 41.** É de competência da Secretaria de Cultura e Esportes:

I. Executar a política cultural e esportiva do Município;
II. Promover e executar as atividades esportivas e culturais propostas pela Fundação de Esportes e Cultura;
III. Difundir a cultura em todas as suas manifestações;
IV. Realizar ações de preservação do acervo da biblioteca pública municipal;
V. Gerenciar a aplicação de recursos públicos, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
VI. Incentivar a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;
VII. Apoiar a constituição de grupos voltados as diversas formas de manifestação cultural e esportiva;
VIII. Conservar e ampliar o patrimônio cultural;
IX. Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
X. Instituir e manter um sistema de informação relativo as políticas, planos, projetos e atividades relacionados à cultura e esportes no Município;
XI. Desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais no Município;
XII. Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
XIII. Manter e preservar os espaços culturais e esportivos;
XIV. Promover a representatividade do Município em eventos desportivos e culturais no âmbito estadual, nacional e internacional;
XV. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
XVI. Sediar eventos culturais e esportivos;
XVII. Promover e realizar atividades sócio-culturais, de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
XVIII. Proporcionar a integração e interação às diferentes faixas etárias, através de atividades culturais, esportivas e recreativas;
XIX. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
XX. Implantar e executar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

XXI. Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XXII. Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades culturais, esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XXIII. Explorar, através de arrendamento ou locação, os campos e quadras esportivas de propriedade do Município, destinados, à prática de esportes e educação física, compatíveis com suas finalidades;

XXIV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV. Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento dos mesmos no sistema de gestão, dados e transparência;

XXVI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXVII. Gerir os Fundos Municipais de Cultura e de Esportes;

XXVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIX. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da secretaria;

XXX. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXI. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXXII. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXXIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I. Departamento de Promoção da Cultura
   a) Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural
   b) Divisão de Fomento e Incentivo à Cultura
   c) Divisão de Eventos Culturais

II. Departamento de Promoção do Esporte e do Lazer
   a) Divisão de Esportes
   b) Divisão de Lazer
   c) Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos

## TÍTULO IV
## DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 43.** Para fins da estruturação e regulamentação dos cargos, define-se:

I. **HIERARQUIA:** vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;

II. **CARGO EM COMISSÃO:** conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, gerência e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

exoneração, cujo exercício se dá em caráter temporário, nomeado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;

III. **CARGOS DE DIREÇÃO:** conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas subordinados a um departamento;

IV. **CARGOS DE GERÊNCIA:** conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas subordinados a uma divisão;

V. **CARGOS DE ASSESSORAMENTO:** conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares remetido a um cargo que exija conhecimentos técnicos ou específicos, habilidade e/ou experiência para seu desenvolvimento, diretamente subordinado ao agente político ou ao dirigente da unidade administrativa em que foi nomeado;

VI. **FUNÇÕES GRATIFICADAS:** conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei específica, a ser exercidas exclusivamente por titular de cargo efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. **UNIDADE ADMINISTRATIVA:** estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

**Art. 44.** A organização do Pessoal do Poder Executivo no que se refere ao "Grupo Ocupacional Confiança - GOC" fica assim constituído:

I. Estrutura de Funções Gratificadas
II. Estrutura de Cargos em Comissão

**§ 1º.** A Estrutura de Funções Gratificadas é a definida no Anexo V da Lei Municipal nº 3.800/2004, sendo exercida exclusivamente por servidores efetivos, com formação, conhecimento e/ou experiência compatível com a área de atuação.

**§ 2º.** A Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão do Município de Cascavel é a definida nos Anexos II e III desta Lei, contendo a vinculação com a Estrutura Administrativa, denominação, atribuições nível e remuneração ou subsídio.

**§ 3º**. Fica definido por esta Lei, que do total de cargos de provimento em comissão, 20% (vinte por cento), no mínimo, deverá ser preenchidos por servidores efetivos.

## SEÇÃO I
## DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 45**. Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, gerência e assessoramento, observado os critérios de qualificação profissional no que couber e da confiança pessoal.

**Art. 46**. A nomeação para os cargos em comissão está condicionada ao atendimento, pelo ocupante do cargo, dos seguintes requisitos:

I. Ser de nacionalidade brasileira;
II. Ter idade mínima de 18 anos;
III. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
IV. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

V. Ser considerado apto no exame pré admissional.

**Art. 47**. Fica vedada a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal, de cidadãos enquadrados nas seguintes condições:

I. Que tenham contra si julgada procedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

II. Condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público, finanças públicas e a ordem tributária;

b) Contra o meio ambiente e a saúde pública;

c) Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

d) De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

e) De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

f) De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

g) De redução à condição análoga à de escravo;

h) Contra a vida e a dignidade sexual;

i) Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

III. Detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

IV. Condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

V. Que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VI. Que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário.

**Parágrafo único.** A comprovação das condições citadas no artigo 47 deverá ser comprovada por meio de certidões negativas dos órgãos legalmente responsáveis.

**Art. 48**. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Administração Municipal, após apresentação de toda a documentação exigida.

CONFERIDO

**Parágrafo único.** É vedada a cessão para órgãos públicos de outra esfera de governo, de servidores nomeados em cargo em comissão ou designados para o exercício de função gratificada.

**Art. 49**. A nomeação e o exercício de agente público fica condicionado à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado.

**§ 1º.** A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

**§ 2º**. A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

**§ 3º**. Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

**§ 4º**. O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no parágrafo 2º deste artigo.

**Art. 50**. É vedada a designação para função gratificada ou nomeação para cargo em comissão de proprietário, sócio-majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

**Art. 51**. O servidor poderá ser nomeado para o exercício de mais de um cargo em comissão, assumindo cumulativamente as atribuições, responsabilidades e competências dos referidos cargos, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles.

## SEÇÃO II
## DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 52**. As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo III desta Lei.

**Art. 53**. O ocupante de cargo em comissão deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de trabalho, 40 horas semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não sendo devido a compensação ou pagamento de horas extraordinárias ou quaisquer outros adicionais ou benefícios.

**Art. 54**. É de responsabilidade da autoridade superior nomeada ou designada para a unidade, o controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão subordinados, nos termos da legislação vigente.

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

## SEÇÃO III
## DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 55**. O servidor efetivo designado para o exercício das funções de cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu próprio cargo, sendo que, optando por este último, perceberá a diferença a título de Gratificação de Função pelo exercício de Cargo em Comissão - GFC.

**§ 1º.** Na hipótese do servidor optar pela percepção dos vencimentos de seu próprio cargo e sendo esse igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração do cargo em comissão, a GFC será o valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão em que foi nomeado.

**§ 2º.** A Gratificação de Função pelo exercício de Cargo em Comissão - GFC incorpora a remuneração para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria.

**Art. 56.** O servidor efetivo designado para exercer Função Gratificada, terá direito aos vencimentos de seu próprio cargo, aplicando-se os percentuais de Gratificação de Função-GF e Gratificação por Dedicação Exclusiva – GDE, na forma e condições previstos no inciso IV do art. 18. da Lei n.º 3.800/2004.

**Art. 57**. Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional vigente no país.

**Art. 58**. O vencimento dos cargos da Administração Indireta que se equivalem ao nível hierárquico de secretário municipal serão reajustados na mesma época e percentuais de reajuste concedidos a este último.

**Art. 59**. Fazem parte desta Lei, os seguintes anexos:

I. Anexo I – Organogramas da Estrutura Administrativa;
II. Anexo II – Quadro descritivo da Estrutura Administrativa e Quadro dos Cargos em Comissão;
III. Anexo III - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão/Agentes Políticos.

## TÍTULO V
## DAS DISPOSICÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 60.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 58, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, autorizado a iniciar o processo de extinção do seguinte órgão, que compõem a administração indireta do Município:

I. Companhia de Engenharia de Transporte e Trânsito de Cascavel – CETTRANS.

**Parágrafo único.** A forma e as condições do processo de extinção serão estabelecidos e regulamentados por meio de ato próprio no prazo de 12 (doze) meses a partir da vigência desta Lei.

CONFERIDO

## TÍTULO VI
## DAS DISPOSICÕES GERAIS

**Art. 61.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato próprio, completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de nível hierárquicos menores que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

**Art. 62.** A hierarquia dos níveis de autoridade e/ou responsabilidade das unidades de serviço da Administração Municipal obedecerá a seguinte escala:

I. As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II. Os Departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III. As Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

**Art. 63.** A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada órgão componente, bem como na posição constante nos organogramas que integram o Anexo I desta Lei.

**Art. 64.** Ficam a alteradas as denominações das Secretarias, que passam a ser denominadas de acordo com esta Lei.

**Art. 65.** Fica o Poder Executivo Municipal, mediante autorização legislativa, autorizado a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de crédito adicionais, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa.

**Art. 66.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 5.307/2009, 5.730/2011, 5.740/2011, 6.503/2015, 6.507/2015, 6.761/2017.

**Art. 67.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2018, sendo que o Plano Plurianual 2018/2021, Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2018 e Lei Orçamentária Anual para 2018 deverão ser ajustadas em observância as disposições desta Lei.

**Gabinete do Prefeito Municipal**
Cascavel, 06 de novembro de 2017.

***Leonaldo Paranhos***
Prefeito Municipal

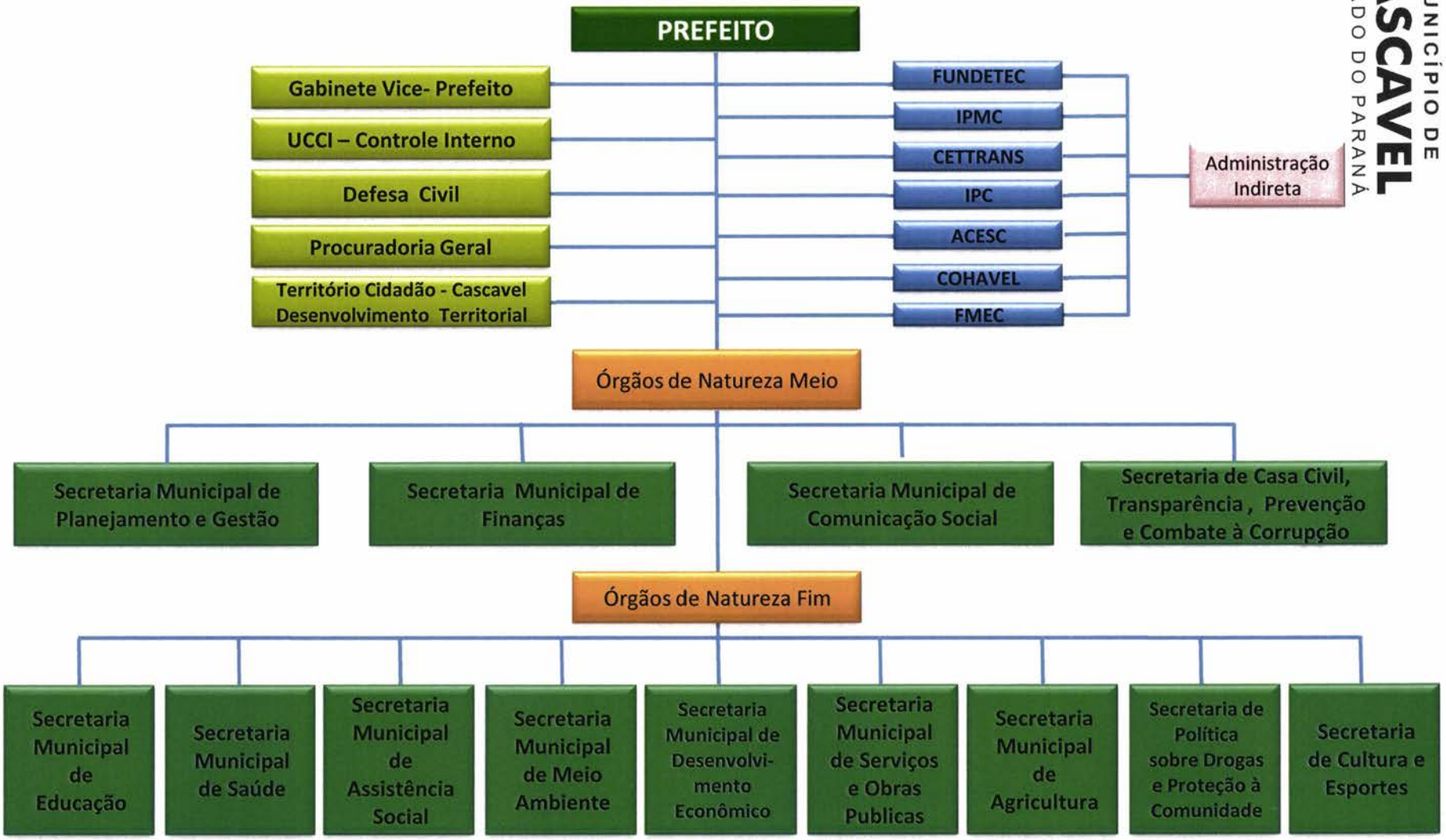
CONFERIDO

# ANEXO I

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO

**ANEXO I da LEI Nº ____/2017** **MUNICÍPIO DE CASCAVEL**



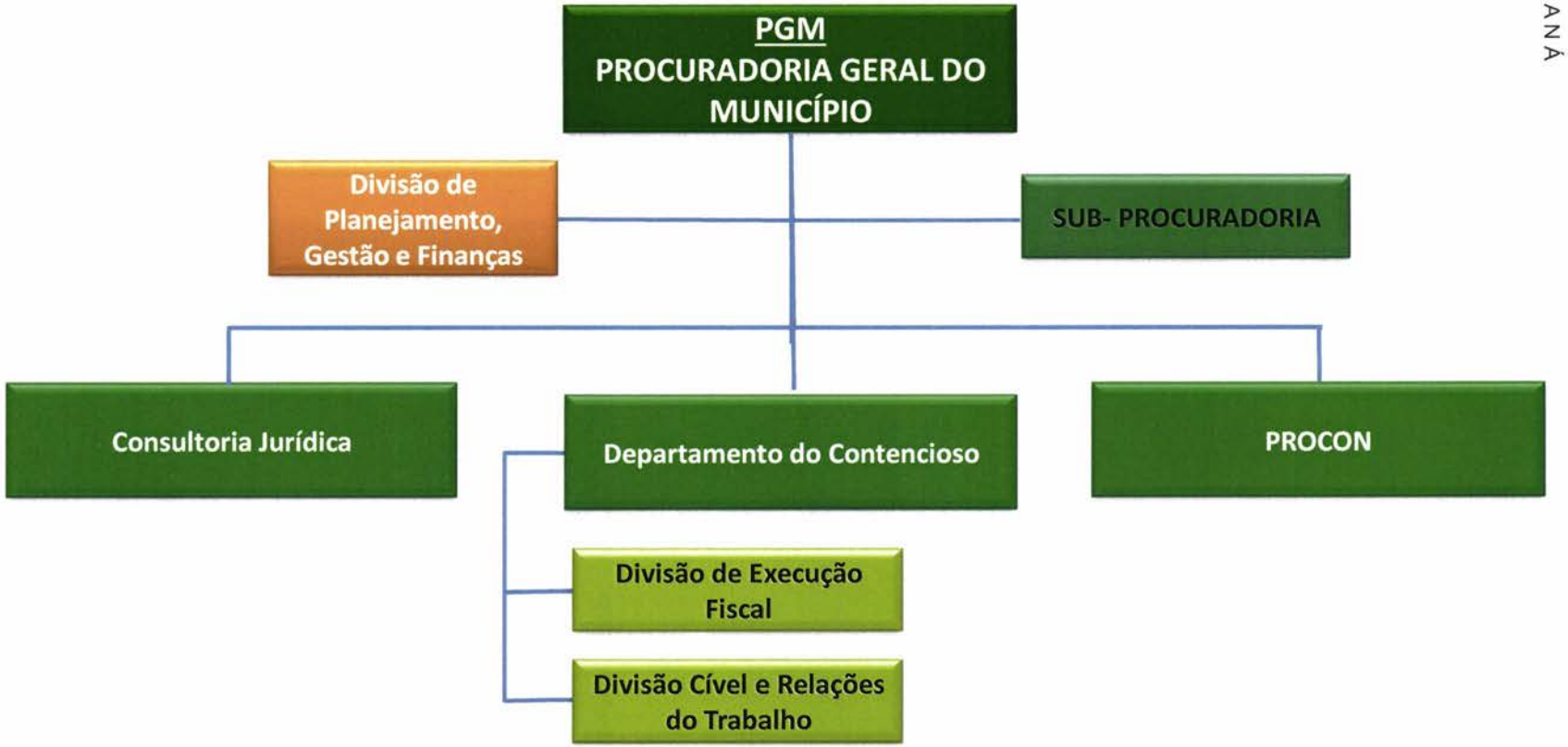



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDA DIRETORIA LEGISLATIVA

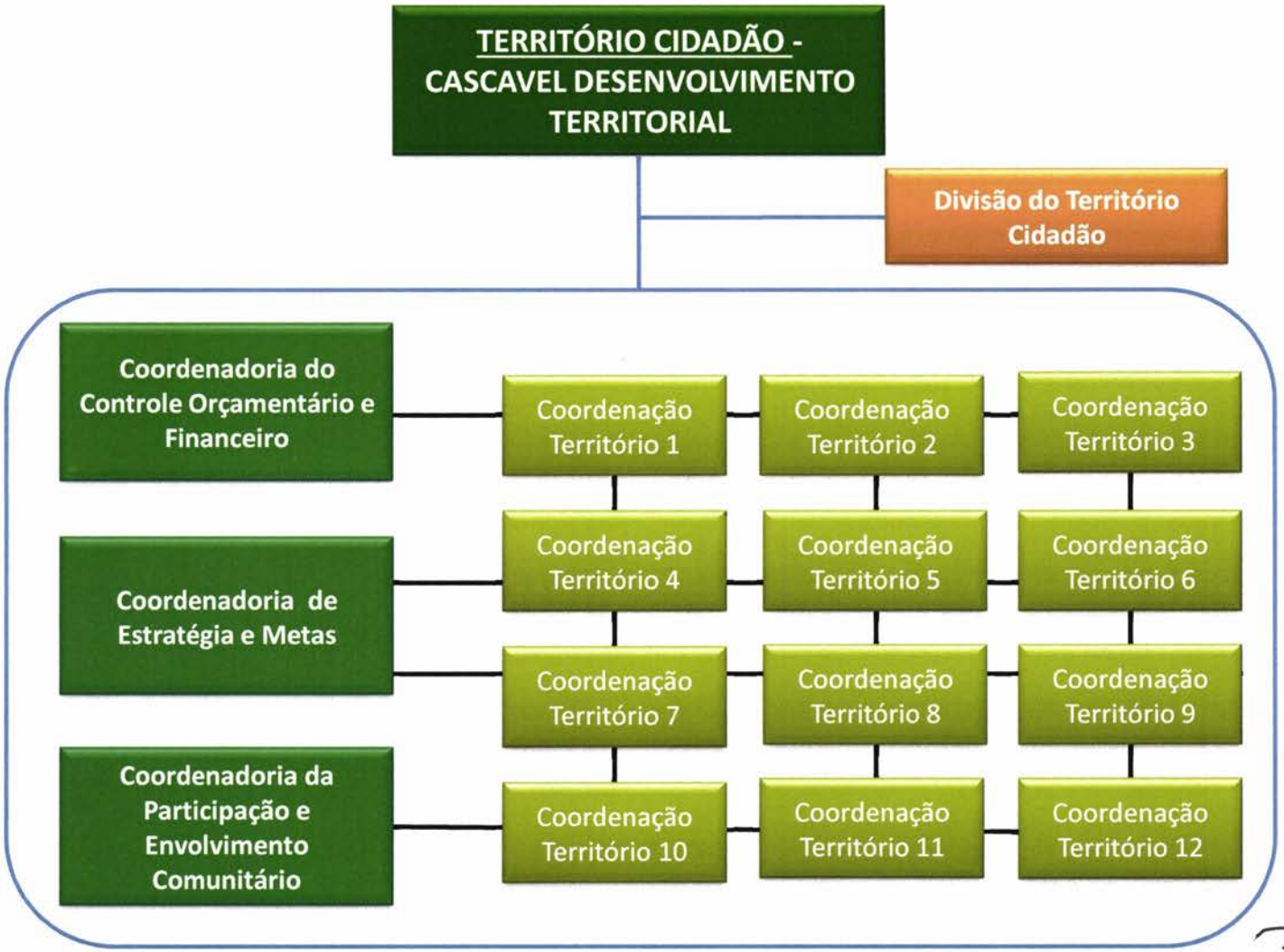
**ANEXO I da LEI Nº ____/2017**

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**



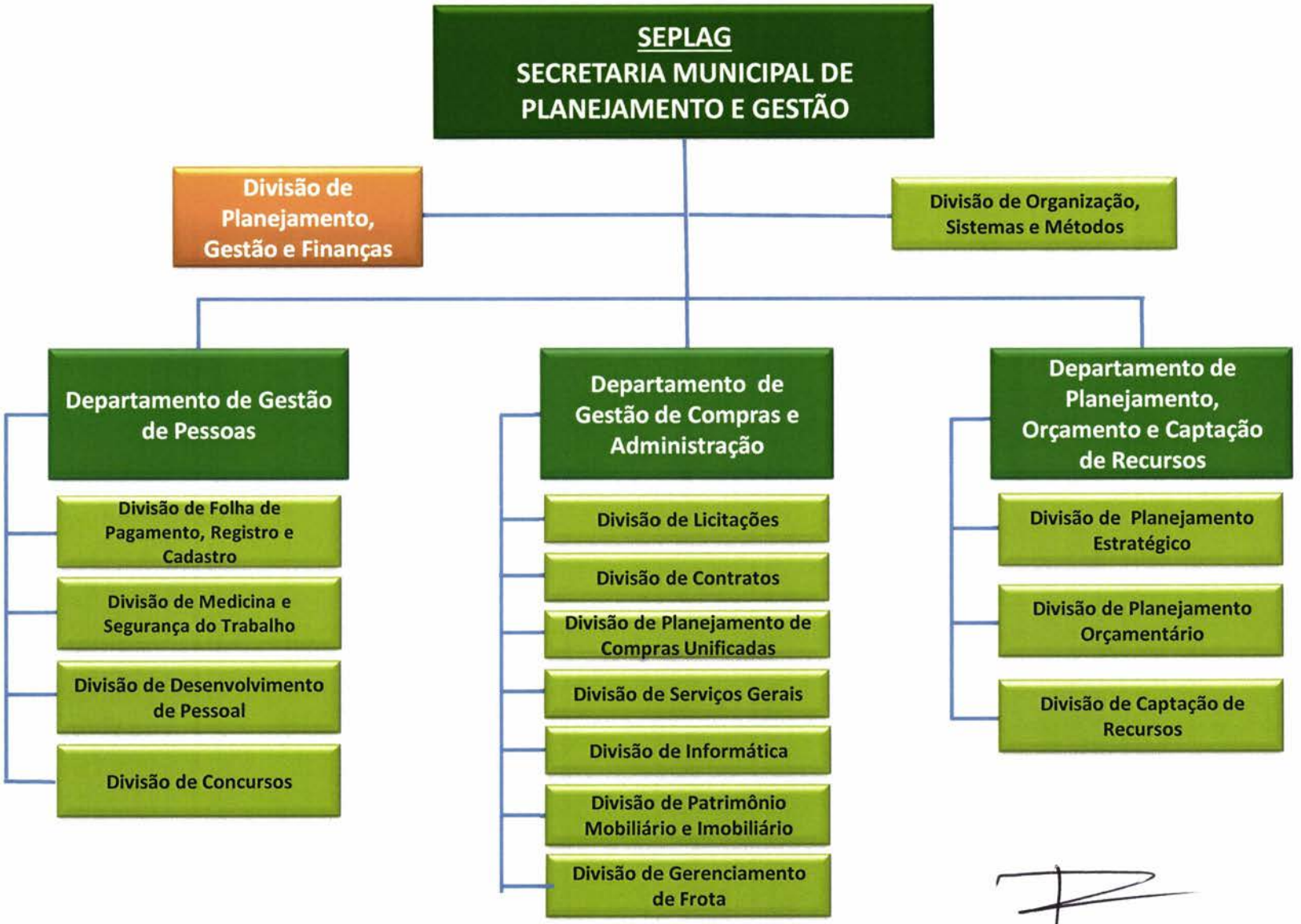

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO



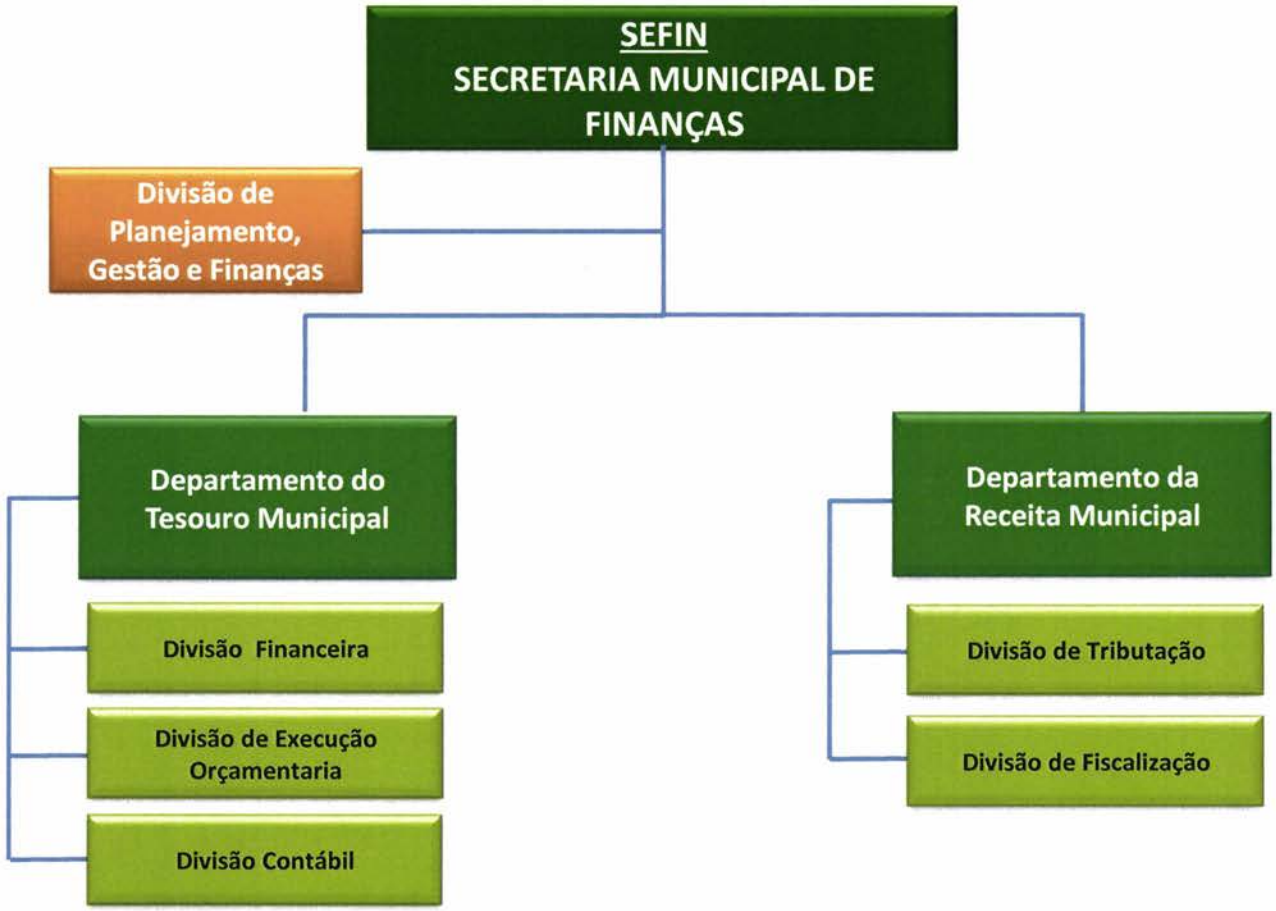

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA




Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

DIRETORIA LEGISLATIVA CONFERIDO




Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

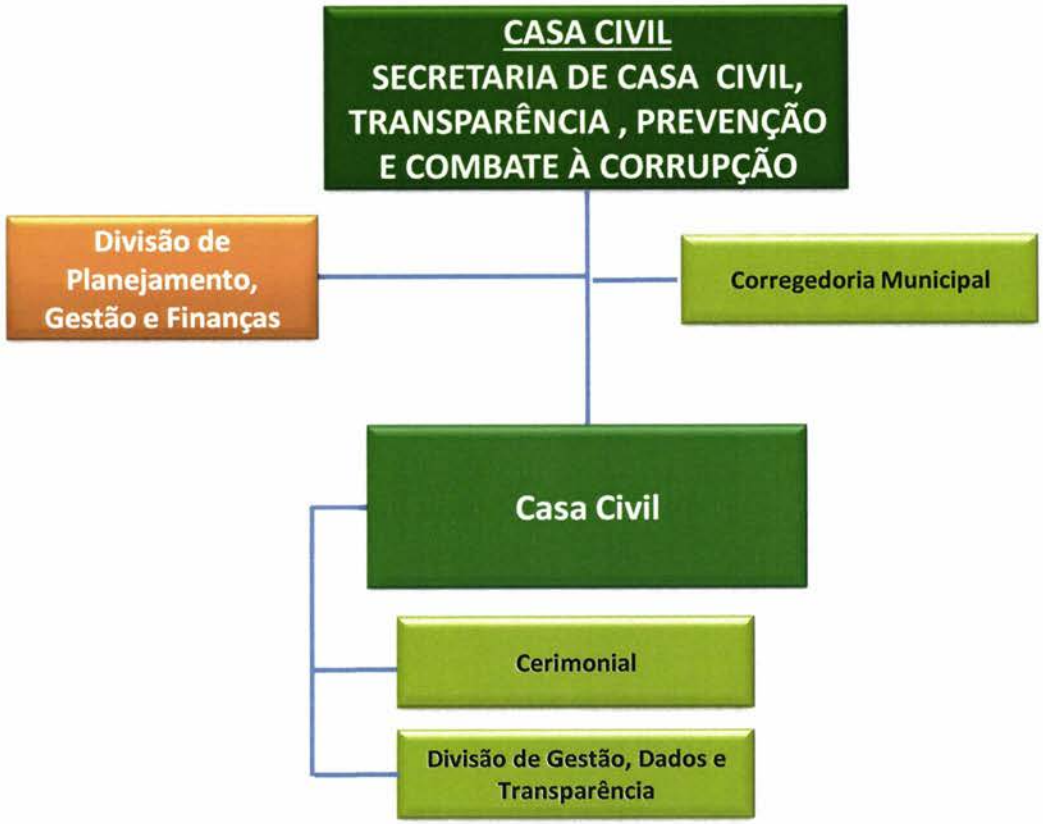



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
DIRETORIA LEGISLATIVA

**ANEXO I da LEI Nº ____/2017**

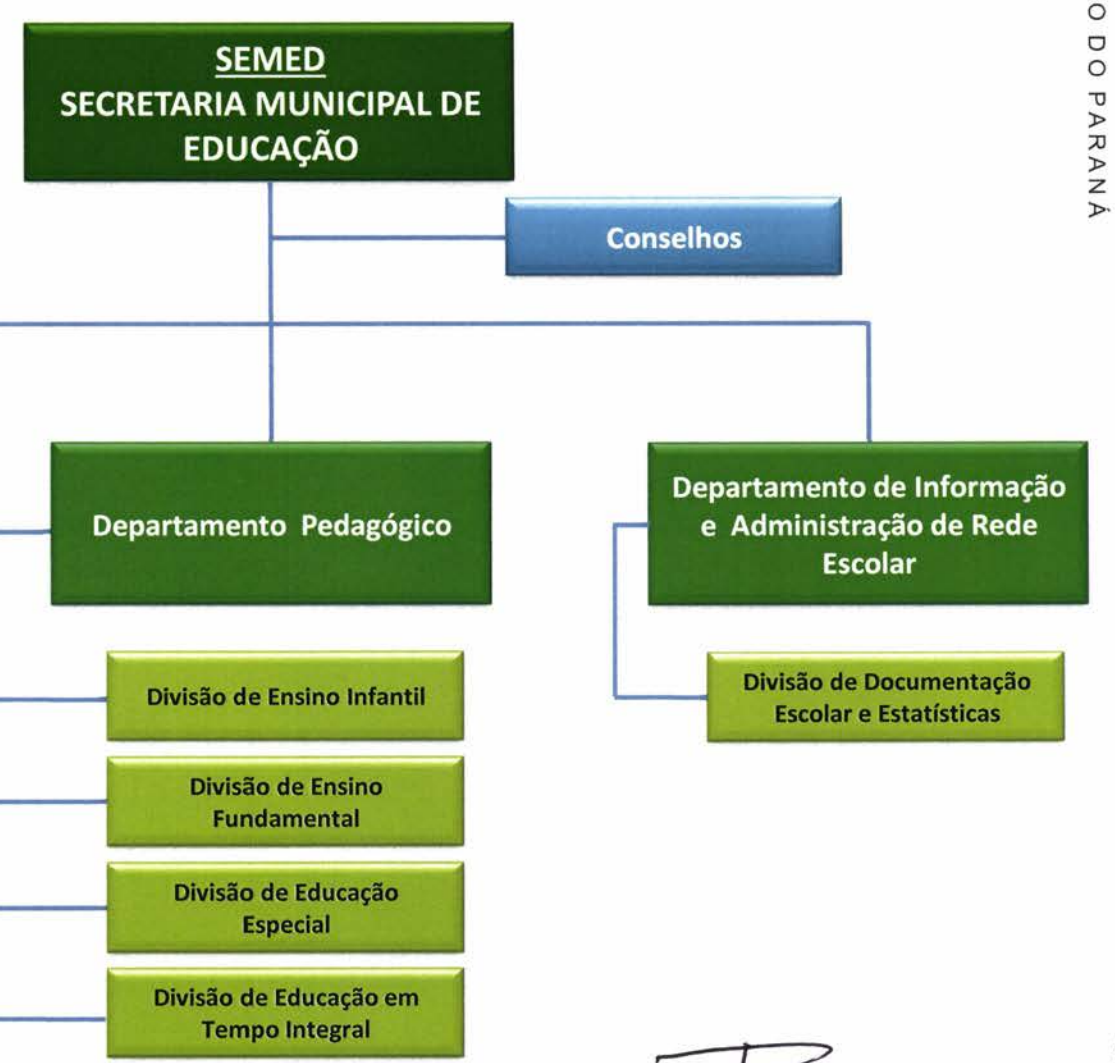
**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**




Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

ANEXO I da LEI Nº ____/2017



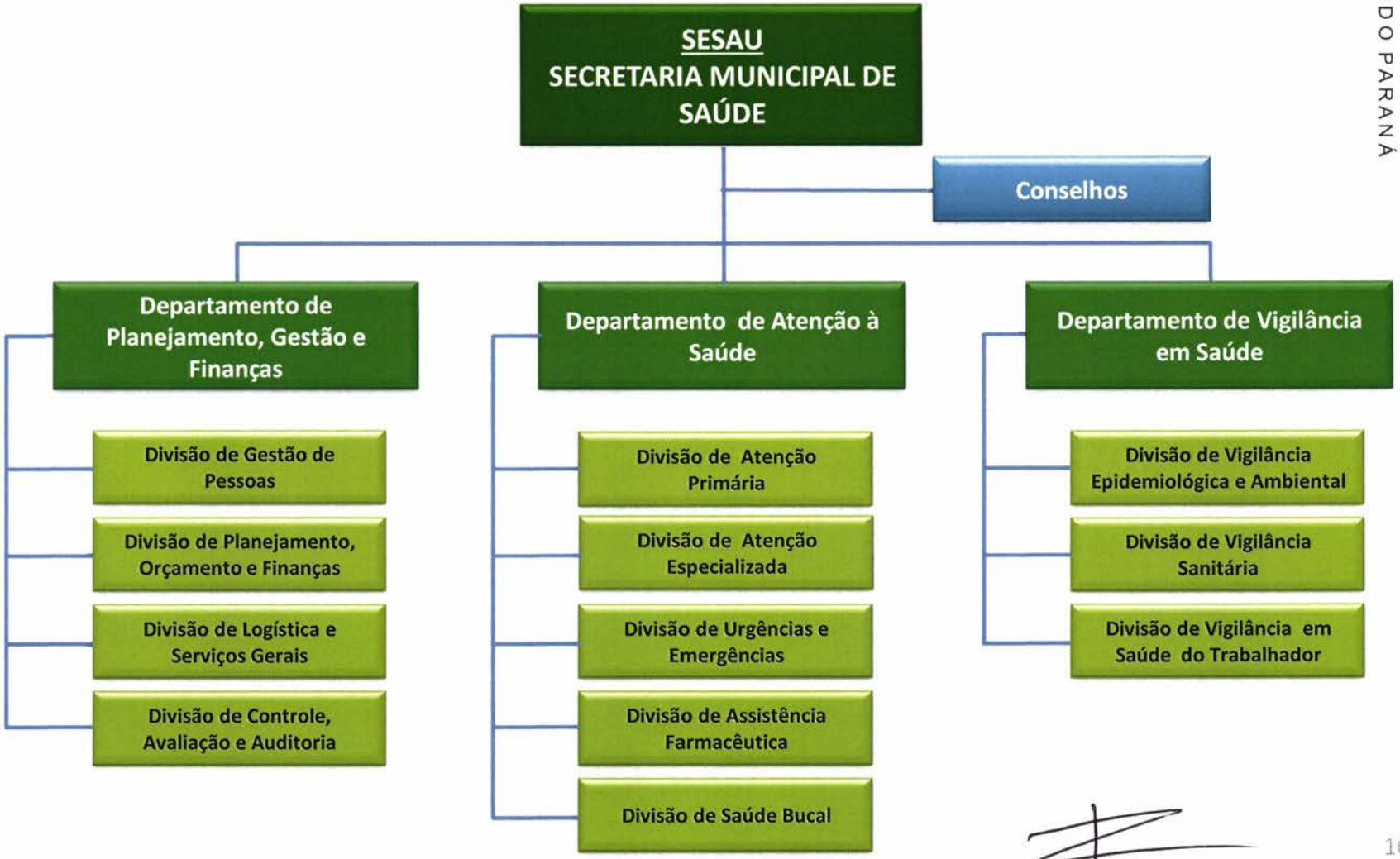



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

DIRETORIA LEGISLATIVA CONFERE

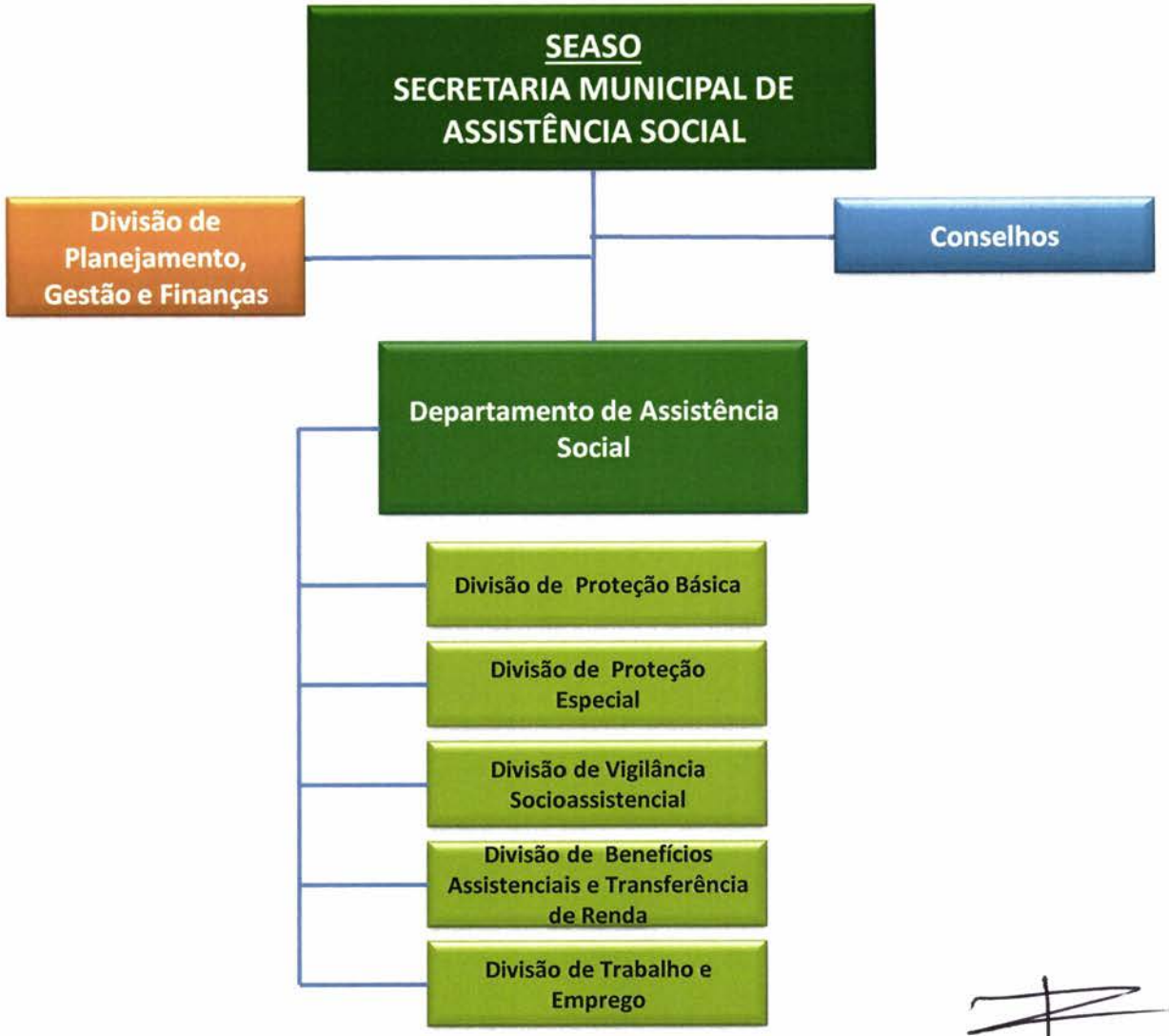
**ANEXO I da LEI Nº ____/2017**

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**




Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

**ANEXO I da LEI Nº ____/2017**

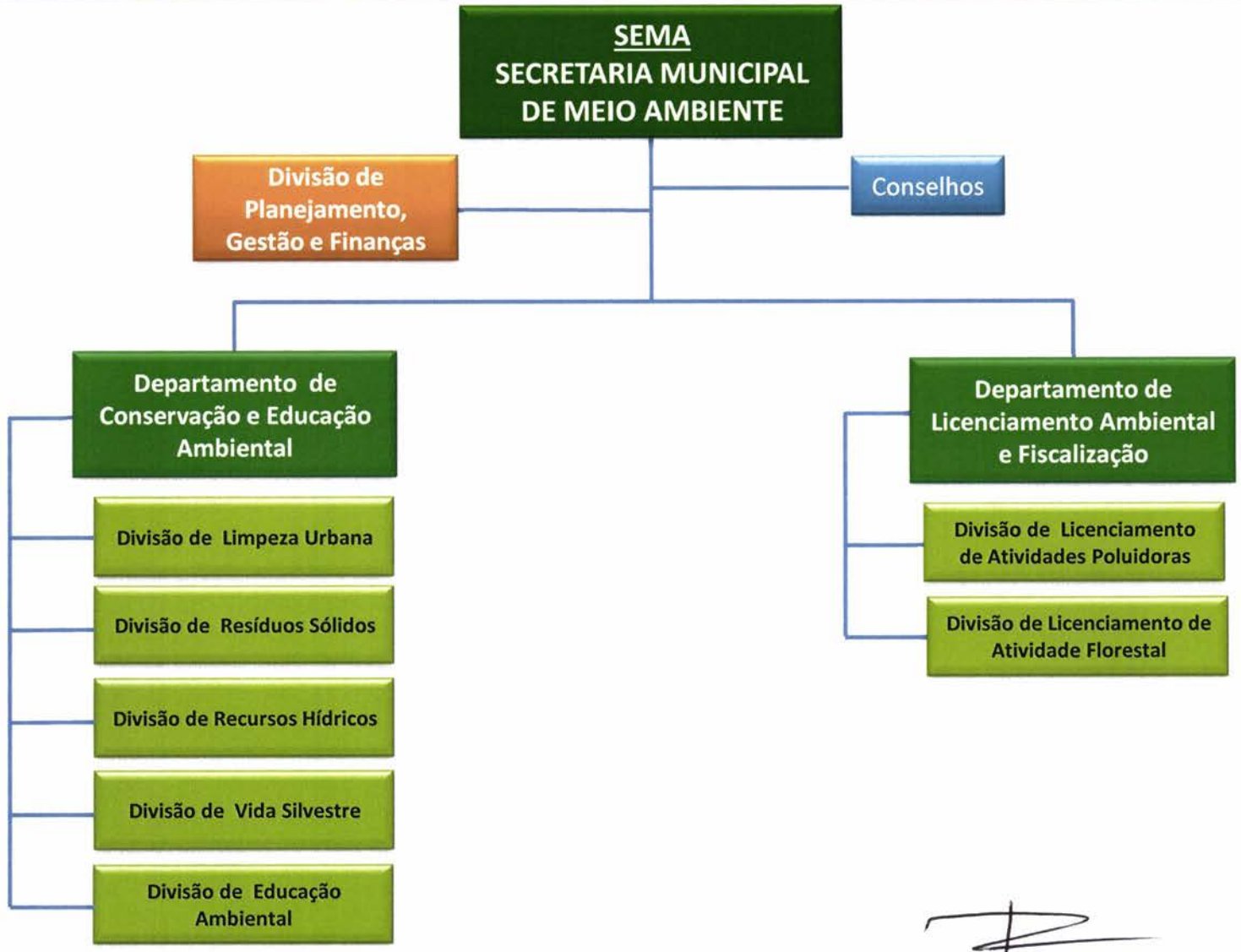



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

DIRETORIA LEGISLATIVA CONFERIDO

**ANEXO I da LEI Nº ____/2017**

MUNICÍPIO DE CASCAVEL




Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07




CONFERE COM O ORIGINAL
DIRETORIA LEGISLATIVA



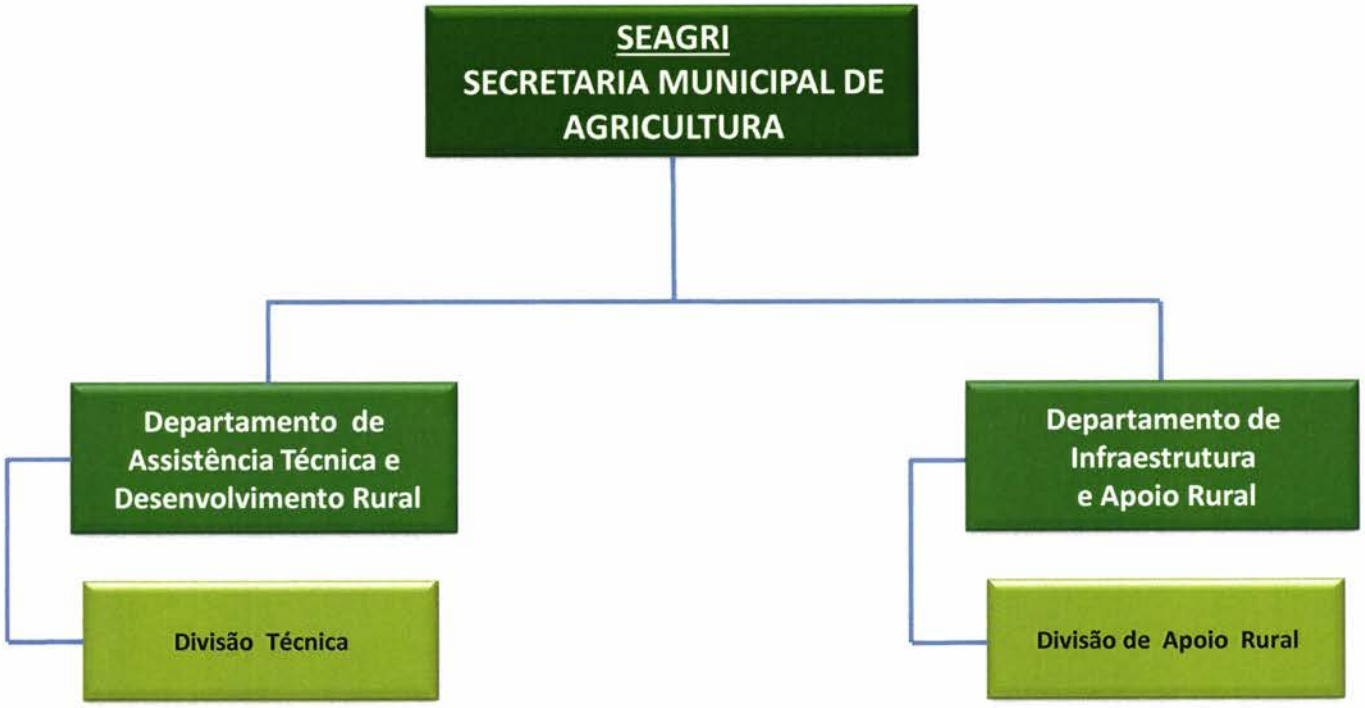


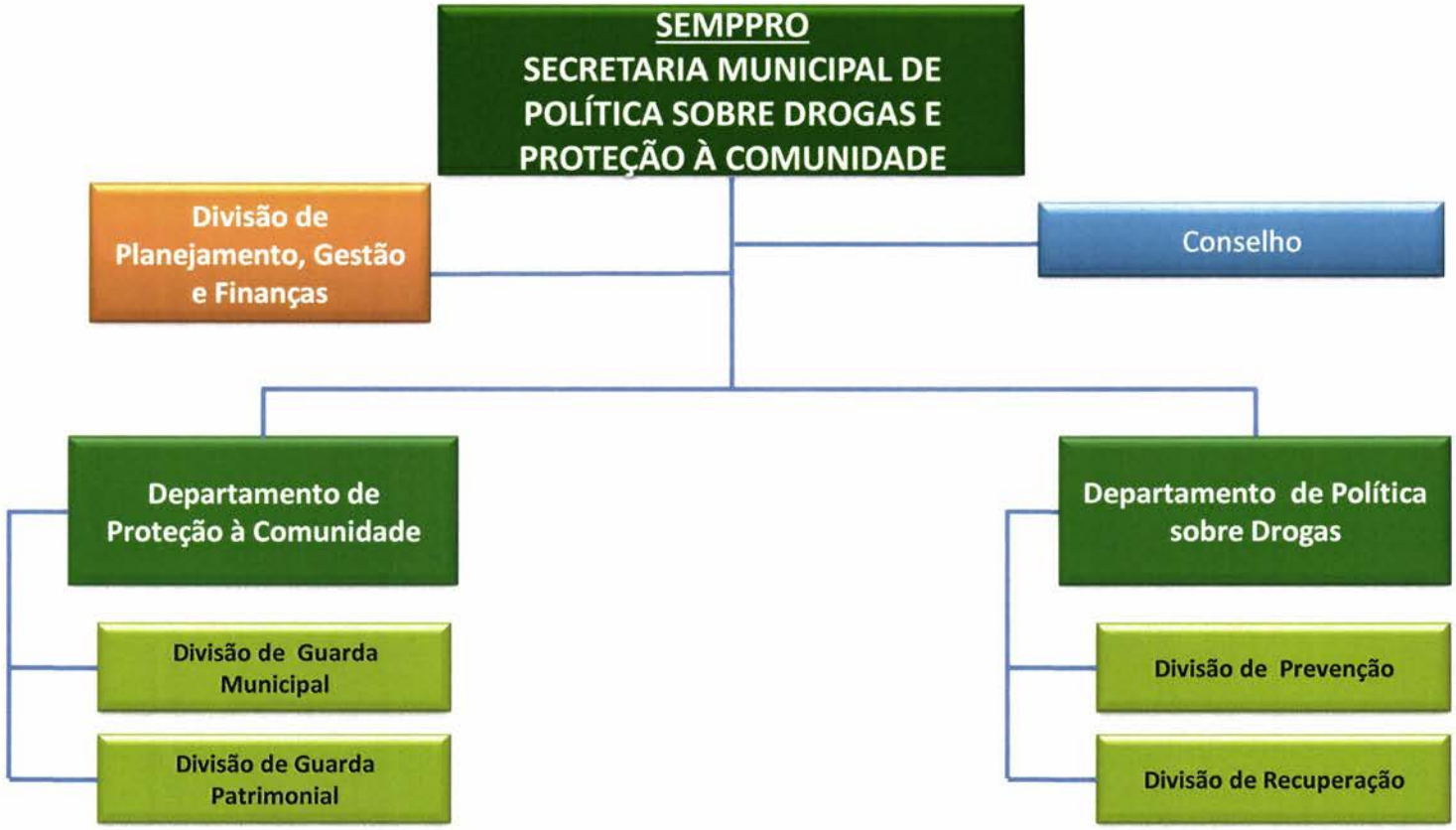

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

**ANEXO I da LEI Nº ____/2017**

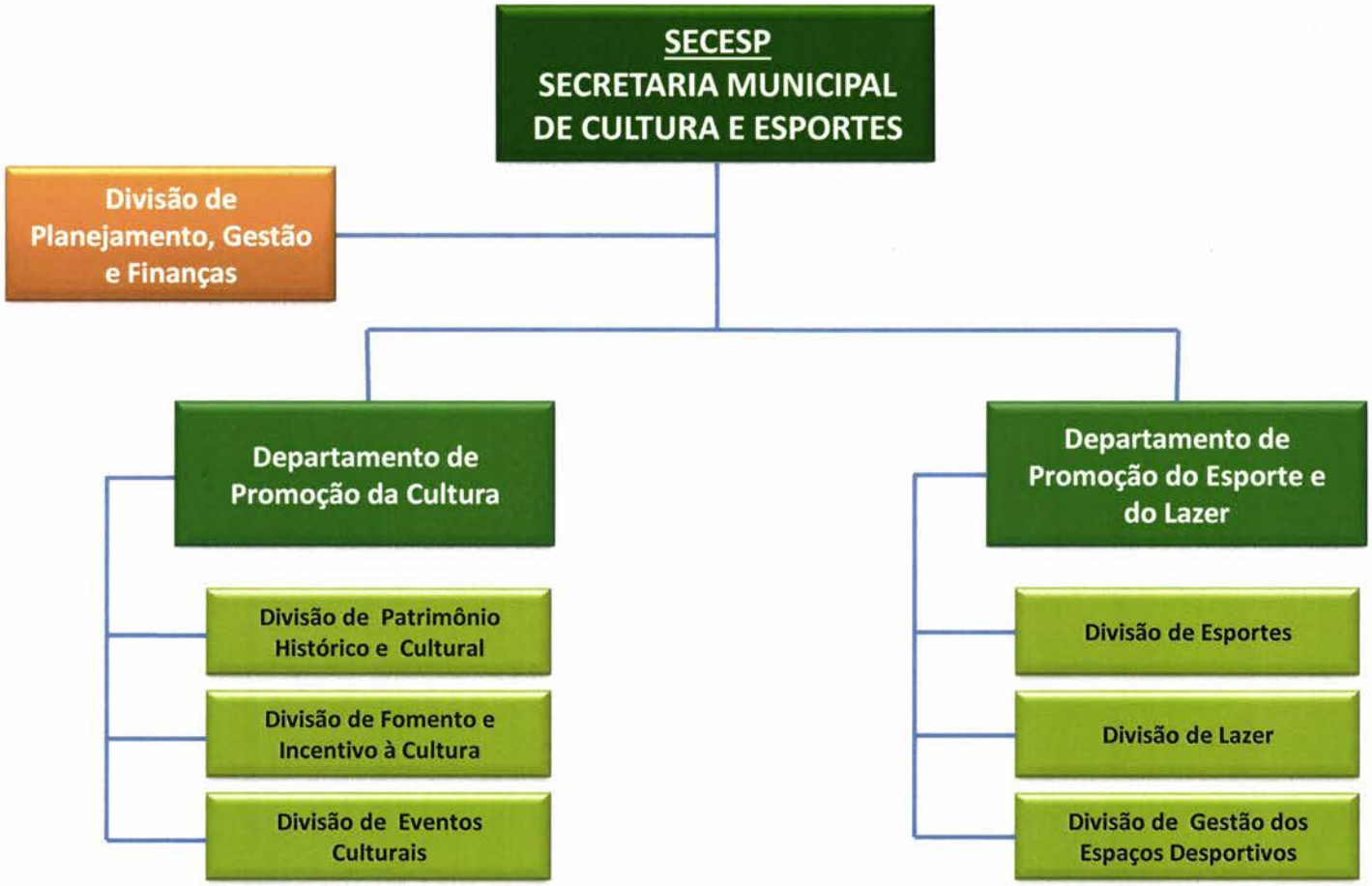
**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**








CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA






Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

DIRETORIA LEGISLATIVA

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

# LEI MUNICIPAL N.° ___/2017
# ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

## TABELA I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| **GABINETE DO PREFEITO** | **PREFEITO** | **1** | | **24.104,25** |
| | CHEFE GABINETE DO PREFEITO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL | COORDENADOR MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL | 1 | D03 | 4.483,69 |
| **GABINETE DO VICE PREFEITO** | **VICE-PREFEITO** | **1** | | **15.625,77** |
| | CHEFE GABINETE DO VICE PREFEITO | 1 | D04 | 5.472,74 |
| **ASSESSORIA** | | | | |
| | ASSESSOR DE GABINETE IV | 10 | D06 | 8.571,75 |
| | ASSESSOR DE GABINETE III | 22 | D03 | 4.483,69 |
| | ASSESSOR DE GABINETE II | 25 | D02 | 3.164,97 |
| | ASSESSOR DE GABINETE I | 8 | D01 | 1.912,15 |
| | ASSESSOR TÉCNICO | 17 | D05 | 6.329,90 |
| | ASSESSOR DE OUVIDORIA | 1 | D02 | 3.164,97 |

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| | GERENTE DE PROJETOS | 2 | D05 | 6.329,90 |
| **1. TERRITÓRIO CIDADÃO - CASCAVEL DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL** | **GESTOR TERRITORIAL** | **1** | **D08** | **12.000,00** |
| 1.1.1. DIVISÃO TERRITÓRIO CIDADÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 1.1.1.1. COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO | COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO | 1 | D03 | 4.483,69 |
| 1.1.1.2. COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS E METAS | COORDENADOR ESTRATÉGICO | 1 | D03 | 4.483,69 |
| 1.1.1.3. COORDENADORIA DE PARTICIPAÇÃO E ENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO | COORDENADOR COMUNITÁRIO | 1 | D03 | 4.483,69 |
| **2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** | **PROCURADOR JURÍDICO** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 2.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 2.1. SUBPROCURADORIA | SUBPROCURADOR | 1 | D06 | 8.871,75 |
| 2.2. CONSULTORIA JURÍDICA | CONSULTOR JURÍDICO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 2.3. DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 2.3.1. DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 2.3.2. DIVISÃO CÍVEL E RELAÇÕES DO TRABALHO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 2.4. PROCON | COORDENADOR DO PROCON | 1 | D06 | 8.871,75 |



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

DIRETORIA LEGISLATIVA

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| **3. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG** | **SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 3.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.0.2. DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS | 1 | D07 | 9.500,00 |
| 3.1.1. DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, REGISTRO E CADASTRO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.1.2. DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DOTRABALHO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.1.3. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.1.4. DIVISÃO CONCURSOS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO | DIRETOR DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO | 1 | D07 | 9.500,00 |
| 3.2.1. DIVISÃO DE LICITAÇÕES | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.2.2. DIVISÃO DE CONTRATOS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.2.3. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS UNIFICADAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.2.4. DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.2.5. DIVISÃO DE INFORMÁTICA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 3.2.6. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.2.7. DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DA FROTA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.3. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS | DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS | 1 | D07 | 9.500,00 |
| 3.3.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.3.2. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 3.3.3. DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **4. SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN** | **SECRETÁRIO DE FINANÇAS** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 4.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 4.1. DEPARTAMENTO DO TESOURO MUNICIPAL | DIRETOR DO TESOURO MUNICIPAL | 1 | D07 | 9.500,00 |
| 4.1.1. DIVISÃO FINANCEIRA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 4.1.2. DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 4.1.3. DIVISÃO CONTÁBIL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 4.2. DEPARTAMENTO DA RECEITA MUNICIPAL | DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL | 1 | D07 | 9.500,00 |
| 4.2.1. DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 4.2.2. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| **5. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM** | **SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 5.1. DEPARTAMENTO DE IMPRENSA | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 5.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| **6. SECRETARIA DE CASA CIVIL, TRANSPARÊNCIA, PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO - CASA CIVIL** | **SECRETÁRIO DA CASA CIVIL** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 6.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 6.0.2. CORREGEDORIA MUNICIPAL | CORREGEDOR MUNICIPAL | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 6.1. CASA CIVIL | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 6.1.1. CERIMONIAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 6.1.2. DIVISÃO DE GESTÃO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 6.1.3. ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DO INTERIOR | SUBPREFEITO DO INTERIOR | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **7. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED** | **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 7.1. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | DIRETOR DE PLANEJAMENTO | 1 | D07 | 9.500,00 |
| 7.1.1. DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 7.1.2. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |



DIRETORIA LEGISLATIVA CONFERIDO

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 7.1.3. DIVISÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 7.2. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 7.2.1. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 7.2.2. DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 7.2.3. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 7.2.4. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 7.3. DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E ADM. DA REDE ESCOLAR | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 7.3.1. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E ESTATÍSTICA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **8. SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU** | **SECRETÁRIO DE SAÚDE** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 8.1. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | DIRETOR DE PLANEJAMENTO | 1 | D07 | 9.500,00 |
| 8.1.1. DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.1.2. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.1.3. DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.1.4. DIVISÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |



DIRETORIA LEGISLATIVA CONFERIDO

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 8.2. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE | DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE | 1 | D07 | 9.500,00 |
| 8.2.1. DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.2.3. DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.2.4. DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.2.5. DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.2.6. DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.3. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 8.3.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.3.2. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 8.3.3. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **9. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEASO** | **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 9.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 9.2. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 9.2.1. DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 9.2.2. DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 9.2.3. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 9.2.4. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 9.2.5. DIVISÃO DE TRABALHO E EMPREGO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **10. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMA** | **SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 10.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 10.1. DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 10.1.1. DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 10.1.2. DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 10.1.3. DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 10.1.4. DIVISÃO DE VIDA SILVESTRE | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 10.1.5. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D06 | 6.330,90 |
| 10.2. DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 10.2.1. DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES POLUIDORAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 10.2.2. DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE FLORESTAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **11. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC** | **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 11.1. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 11.1.2. DIVISÃO DE FOMENTO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 11.1.2. DIVISÃO DE MICROCRÉDITO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 11.1.3. DIVISÃO DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 11.2. DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 11.2.1. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **12. SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP** | **SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 12.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 12.1. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 12.1.1. DIVISÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 12.1.2. DIVISÃO DE OBRAS DE MANUTENÇÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 12.1.3. DIVISÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 12.2. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 12.2.1. DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 12.2.2. DIVISÃO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **13. SECRETARIA DE AGRICULTURA - SEAGRI** | **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 13.1. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DESENVOLVIMENTO RURAL | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 13.1.1. DIVISÃO TÉCNICA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 13.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E APOIO RURAL | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 13.2.1. DIVISÃO DE APOIO RURAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **14. SECRETARIA DE POLÍTICA SOBRE DROGAS E PROTEÇÃO Á COMUNIDADE - SEMPPRO** | **SECRETÁRIO DE POLÍTICA SOBRE DROGAS E PROTEÇÃO À COMUNIDADE** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 14.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 14.1. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO A COMUNIDADE | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 14.1.1. OUVIDORIA | OUVIDOR | 1 | D03 | 4.483,69 |

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 14.1.2. CORREGEDORIA | CORREGEDOR | 1 | D03 | 4.483,69 |
| 14.1.3. DIVISÃO DA GUARDA MUNICIPAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 14.1.4. DIVISÃO DA GUARDA PATRIMONIAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 14.2. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 14.2.1. DIVISÃO DE PREVENÇÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 14.2.2. DIVISÃO DE RECUPERAÇÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **15. SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES - SECESP** | **SECRETÁRIO DE CULTURA E ESPORTES** | **1** | | **15.625,77** |
| 15.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 15.1. DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO ESPORTE E DO LAZER | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 15.1.1. DIVISÃO DE ESPORTES | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 15.1.2. DIVISÃO DE LAZER | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 15.1.3. DIVISÃO DE GESTÃO DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 15.2. DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA CULTURA | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 15.2.1. DIVISÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 15.2.2. DIVISÃO DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |

DIRETORIA CONFERIDO LEGISLATIVA

| ADMINISTRAÇÃO DIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 15.2.3. DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |

**TABELA II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

| ADMINISTRAÇÃO INDIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| **1. ACESC - ADM DOS CEMITÉR. E SERV. FUNERÁRIOS DE CASCAVEL** | **SUPERINTENDENTE ACESC** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | DIRETOR ADMINISTRATIVO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| **2. IPMC - INST. DE PREV. DOS SERV. PUB. DO MUN. DE CSC** | **PRESIDENTE IPMC** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 2.0.1 - DIVISÃO JURÍDICA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 2.1 - DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS | DIRETOR DE BENEFÍCIOS | 1 | D06 | 8.571,75 |
| **3. CETTRANS - CIA DE ENGª DE TRANSP. E TRÂNSITO** | **PRESIDENTE CETTRANS** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| | SECRETÁRIA EXECUTIVA | 1 | D02 | 3.164,97 |
| | ASSESSOR DE COMUNICÃO | 1 | D02 | 3.164,97 |
| | ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS | 1 | D02 | 3.164,97 |
| | ASSESSOR DE PROJETOS | 1 | D05 | 6.329,90 |
| | ASSESSOR JURÍDICO | 1 | D06 | 8.571,75 |



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO INDIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | DIRETOR DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 3.2. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRANSPORTE | DIRETOR DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 3.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO AEROPORTUÁRIA | DIRETOR DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 3.4. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO | DIRETOR DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| **4. COHAVEL - COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL** | **PRESIDENTE COHAVEL** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 4.1 - DEPARTAMENTO TÉCNICO | DIRETOR TÉCNICO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 4.2 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO | DIRETOR FINANCEIRO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| **5. FUNDETEC - FUND. PARA O DESENV. CIENT. E TECNOLÓGICO** | **PRESIDENTE FUNDETEC** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 5.1. DEPARTAMENTO ADMIN. E FINANCEIRO | DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 5.1.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA | GERENTE DE DIVISÃO ADMIN./FINANCEIRA | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 5.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO | DIRETOR TÉCNICO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 5.2.1. DIVISÃO DE PROJETOS | GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 5.2.2. DIVISÃO TÉCNICA | GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 5.2.3. DIVISÃO DE INFORMÁTICA | GERENTE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **PARQUE TECNOLÓGICO DE CASCAVEL** | COORDENADOR DE GESTÃO | 1 | D03 | 4.483,69 |
| | COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 1 | D03 | 4.483,69 |
| | COORDENADOR TÉCNICO | 1 | D03 | 4.483,69 |
| **6 - IPC - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE CASCAVEL** | **PRESIDENTE IPC** | **1** | **D09** | **15.625,77** |
| 6.0.1 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |



DIRETORIA LEGISLATIVA

Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

| ADMINISTRAÇÃO INDIRETA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO** | **VAGA** | **COD.** | **SUBSÍDIO/ VENCIMENTO** |
| 6.1. DEP. DE PLANEJAMENTO E PESQUISA | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 6.1.1. DIVISÃO DO SISTEMA ÚNICO DE INFORMAÇÕES | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 6.1.2. DIVISÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PESQUISAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 6.2. DEP. DE CONTROLE E ORDENAMENTO TERRITORIAL | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 6.2.1. DIVISÃO DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 6.2.2. DIVISÃO DE PLANTA GENÉR. DE VAL. E AVALIAÇÃO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 6.2.3. DIVISÃO DE LICENCIAMENTO | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| **7 - FMC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA** | **PRESIDENTE FMC** | **1** | **D08** | **12.000,00** |
| 7.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 7.1 - DEP. POLÍTICAS DE ESPORTE ES LAZER | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 7.1.1. DIVISÃO DE DIRECIONAMANTO DAS POLÍTICAS DE ESPORTE E LAZER | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |
| 7.2 - DEP. DE PROMOÇÃO DA CULTURA | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1 | D06 | 8.571,75 |
| 7.2.1. DIV DE DIRECIONAMANTO DAS POLÍTICAS DE CULTURA | GERENTE DE DIVISÃO | 1 | D05 | 6.329,90 |

## GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

## ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### ASSESSOR DE GABINETE I

**Atribuições do cargo:**

- Prestar assessoramento às divisões ou órgãos equivalentes, bem como às suas unidades subordinadas.
- Assistir e auxiliar na elaboração do planejamento das atividades da divisão ou órgão equivalente e suas unidades subordinadas;
- Elaborar e propor indicadores de desempenho para aferição do trabalho desenvolvido no órgão/divisão;
- Pesquisar e propor a implantação de métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- Pesquisar e desenvolver medidas de uso e aplicabilidade racional dos recursos financeiros e materiais disponibilizados ao órgão/divisão;
- Pesquisar, elaborar e fazer cumprir regras e normas voltadas à eficiência do setor público;
- Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- Emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e/ou público em geral;
- Pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;
- Acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;
- Assessorar o superior do órgão, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;
- Identificar situações e/ou problemas administrativos e propor/desenvolver estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pelo órgão/divisão;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução dos indicadores de desempenho, a fim de manter arquivo de informações atualizado;
- Realizar outras tarefas afins.

### ASSESSOR DE GABINETE II

**Atribuições do cargo:**

- Prestar assessoramento aos departamentos ou órgãos equivalentes, bem como às suas unidades subordinadas.
- Elaborar despachos interlocutórios em processos para decisão final do titular da pasta à qual o departamento estiver vinculado;
- Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento ao qual estiver vinculado;
- Organizar e coordenar atividades administrativas necessárias ao desempenho do trabalho do Departamento de lotação;
- Elaborar minutas de matérias pertinentes ao departamento no qual estiver lotado, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
- Assistir ao Secretario da pasta em assuntos relativos ao departamento no qual estiver lotado;
- Assessorar o Secretário da pasta nas reuniões de comissões, audiências públicas e demais atos relativos ao Departamento de lotação ou que exija informações do mesmo;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- Realizar outras tarefas afins.

### ASSESSOR DE GABINETE III

CONFERIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

**Atribuições do cargo:**

- Prestar assessoramento às secretarias ou a órgãos equivalentes da Administração Indireta do Município, bem como às suas unidades subordinadas.
- Elaborar despachos interlocutórios em processos para decisão final do titular da pasta;
- Assessorar o titular da pasta na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à mesma, propondo ações para atender tais demandas;
- Elaborar relatórios estatísticos com a devida analise de conteúdos referentes ao desempenho dos distintos departamentos que compõem a Pasta na qual estiver vinculado;
- Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais pastas;
- Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Participar de avaliações de desempenho de pessoal, programas e demais ações em desenvolvimento, subsidiando seus superiores no processo decisório e replanejamento de ações;
- Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pela Pasta
  à qual estiver vinculado;
- Elaborar minutas de matérias pertinentes à Pasta na qual estiver lotado, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
- Assessorar o Secretário da pasta nas reuniões de comissões, audiências públicas e demais atos relativos á Pasta de lotação;
- Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades da Pasta;
- Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados por superiores;
- Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- Realizar outras tarefas afins.

## ASSESSOR DE GABINETE IV

**Atribuições do cargo:**

- Analisar a performance dos serviços públicos a fim de sugestionar melhorias;
- Assessorar o Prefeito Municipal e/ou Secretários municipais na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- Analisar relatórios estatísticos de avaliação da performance de Secretarias Municipais e seus departamentos, a fim de subsidiar o processo decisório do Prefeito Municipal e/ou Secretários municipais;
- Participar ativamente da avaliação de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Articular relações institucionais com outros órgãos nas distintas esferas de governo;
- Acompanhar, em conjunto com o titular da Secretaria, de avaliações de desempenho de pessoal, programas e demais ações em desenvolvimento, a fim de municiar o gestor municipal com dados e informações para o redimensionamento de planos e/ou ações;
- Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
- Assistir o gestor nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Representar a municipalidade, quando couber, na articulação com outros órgãos e/ou esferas da administração pública, constituindo equipes de trabalho ou estudo a fim de melhor desenvolver o serviço público;
- Promover os encaminhamentos necessários e/ou retornar informações e dados de natureza estratégica, ao gestor, voltados à gestão de políticas públicas, estrutura e operações da Administração Municipal;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

RECEBIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA

atendimento das demandas por serviços públicos;
- Assessorar o superior hierárquico na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- Assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
- Participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados voltados ao aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de políticas públicas conforme demandas e/ou necessidades dos munícipes;
- Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- Realizar outras tarefas afins.

## ASSESSOR DE OUVIDORIA

**Atribuições do cargo:**
- Receber e analisar opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, dando os encaminhamentos pertinentes;
- Encaminhar as demandas aos setores competentes, acompanhando em prazo hábil as providências adotadas;
- Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas quando se tratar de denúncias específicas contra setores ou servidores públicos municipais;
- Participar ativamente do desenvolvimento de medidas e ações voltadas à consecução e aprimoramento dos serviços públicos municipais;
- Articular relações com a sociedade civil e organizada a fim de coletar dados e informações relativos às políticas públicas estabelecidas e para registro de demandas por serviços públicos;
- Desenvolver e implantar canais de comunicação direta entre a sociedade e a Ouvidora Pública Municipal a fim de receber, registrar e encaminhar sugestões, solicitações e reclamações, informando o resultado aos interessados;
- Promover a participação popular no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços prestados e/ou realizados pela Administração Pública Municipal;
- Estabelecer relações com Ouvidorias de outros órgãos e/ou esferas de governo, visando o continuo aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Organizar e coordenar pesquisas com análise de conteúdos, relativas às demandas da população, divulgando os resultados;
- Cientificar o interessado das providências tomadas em relação a sua demanda;
- Proceder a estudos visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Ouvidoria;
- Resguardar os direitos dos manifestantes, mantendo sigilo quanto à sua identidade quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- Elaborar e divulgar relatórios periódicos, quali-quantitativos, das atividades desenvolvidas no setor, descrevendo resultados e intervenções realizadas;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## ASSESSOR TÉCNICO

**Atribuições do cargo:**
- Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio técnico à área de lotação de acordo com as determinações do titular da unidade em que esteja vinculado;
- Prestar assessoramento na supervisão das atividades de apoio administrativo a cargo dos órgãos que são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento na verificação de matérias pertinentes à área de vinculação, fazendo levantamento de legislações, jurisprudências e doutrinas a respeito;

DIRETORIA LEGISLATIVA


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Prestar assessoramento em trabalhos que visem á implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública;
- Avaliar, em conjunto com as unidades, as necessidades físicas, patrimoniais e de pessoal destas, propondo ao titular da unidade em que esteja vinculado sugestões que visem à otimização das atividades;
- Estabelecer metas de trabalho para propiciar mais qualidade e eficiência aos serviços da unidade;
- Organizar os procedimentos internos para garantir mais eficácia e eficiência na execução das atividades diárias;
- Propor estratégias ligadas aos procedimentos de trabalho com o objetivo de conferir celeridade ao trâmite processual;
- Estudar matérias pertinentes aos processos que tramitam na unidade com o objetivo de atualizar-se;
- Buscar manter relacionamentos interpessoais com as equipes a fim de intensificar a eficiência dos trabalhos;
- Dar suporte técnico à unidade, acompanhando pauta e utilizando sistemas específicos a fim de realizar suas tarefas;
- Desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo titular da unidade em que esteja vinculado;
- Realizar outras tarefas afins.

## CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

**Atribuições do cargo:**

- Organizar e gerir os serviços administrativos do gabinete, adotando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Coordenar as relações político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou por interface com entidades que os representem;
- Gerir e coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores, deles receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências relativas necessárias e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, a fim de prestar informações precisas ao Prefeito Municipal, sempre que necessário;
- Emitir pareceres ou despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua alçada;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;
- Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social sempre que necessário;
- Articular contatos e audiências protocolares com autoridades e grupos sociais, representativos de classe ou não, organizados;
- Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico e/ou administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;
- Subsidiar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em beneficio da população;
- Manter atualizado cadastro com informações gerais referentes às ações desenvolvidas pela Administração Pública em suas distintas fases e áreas;
- Referendar as convocações de reuniões formais do Prefeito Municipal;
- Manter a agenda de audiências do Prefeito Municipal municiada com pesquisas sobre os assuntos que serão tratados;
- Estabelecer interface com outras prefeituras a fim de realizar estudos e proposições voltadas ao bem comum e soluções de problemas ou atender demandas locais;
- Articular, com o setor competente, a organização e atualização do acervo de Leis Municipais;
- Articular relações com associações comunitárias, entidades sem fins lucrativos e organizações não-governamentais (ongs);
- Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Representar oficialmente o prefeito, quando couber;
- Realizar outras tarefas afins.

## CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

**Atribuições do cargo:**

- Organizar e gerir os serviços administrativos do gabinete, adotando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito Municipal ou sob sua supervisão;
- Adotar as providências necessárias quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;
- Coordenar as relações político-administrativas do Vice-Prefeito Municipal com os munícipes, pessoalmente ou por interface com entidades que os representem;
- Auxiliar nas relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores, deles receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências relativas necessárias e, se for o caso, respondendo-as;
- Despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;
- Assistir ao Vice-Prefeito Municipal em sua representação política e social sempre que necessário;
- Articular contatos e audiências protocolares com autoridades e grupos sociais organizados, representativos de classe ou não;
- Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico e/ou administrativo, submetendo à deliberação do Vice-Prefeito, quando couber;
- Subsidiar o Vice-Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em beneficio da população;
- Manter a agenda do Vice-Prefeito organizada e atualizada em relação a atividades, audiências, entrevistas e programas dos quais deva participar;
- Manter a agenda de audiências do Vice-Prefeito municiada com pesquisas sobre os assuntos que serão tratados;
- Atender pessoas e/ou grupos que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- Promover a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- Coordenar a correspondência oficial expedida e recebida pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
- Organizar e dirigir reuniões periódicas de coordenação do pessoal lotado no Gabinete;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Representar oficialmente o vice-prefeito, quando couber;
- Realizar outras tarefas afins.

**CONSULTOR JURÍDICO**

- Colaborar na elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a Procuradoria Geral do Município;
- Acompanhar e orientar quanto aos planos, projetos e programas implementados na Procuradoria Geral do Município, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Orientar nas ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à Procuradoria Geral do Município;
- Assessorar o Procurador Jurídico e Subprocurador em suas atribuições e competências de natureza legislativa,
- Assessorar o Procurador Jurídico e Subprocurador e os membros da Procuradoria em suas atribuições e competências de natureza administrativa;
- Analisar a legalidade dos atos da Administração Publica Direta, Indireta e, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- Acompanhar e analisar decisões judiciais e administrativas do Judiciário e dos órgãos de controle externo, em matérias pertinentes à sua área de atuação;
- Prestar, verbalmente ou por escrito, as informações que lhe forem solicitadas pelo Procurador Jurídico ou por membros da Procuradoria, relativas ao estudo, marcha e termo dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- Fornecer dados e informações para eventuais auditorias internas, visando ao bom andamento do


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

método de trabalho e regras de ordenação funcional;

- Atender os encargos de consultoria e assessoramento jurídicos que lhe forem repassados pelo Procurador Jurídico;
- Assessorar na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos do interesse do Município;
- Promover consultoria jurídica e técnica a todos os setores da Administração Municipal;
- Propor ao Chefe do Executivo, para órgãos da Administração Direta ou Indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- Participar obrigatoriamente de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de Códigos, leis, regulamentos municipais, decidindo conclusivamente sobre aspectos técnico-jurídicos;
- Assessorar juridicamente o Chefe do Executivo;
- Conduzir o assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;
- Supervisionar os pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
- Prestar efetiva assistência a Prefeitura nas condições de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas;
- Propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- Representar ou indicar representante em juízo e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do município, em qualquer foro ou instância;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis na Consultoria Jurídica;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento na Consultoria;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem a Consultoria Jurídica todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe na Consultoria Jurídica em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder à analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## COORDENADOR COMUNITÁRIO

**Atribuições do cargo:**
- Planejar e coordenar as políticas e diretrizes na área da Coordenadoria de Participação e Envolvimento Comunitário do Território Cidadão;
- Atender a comunidade e receber as reinvindicações por ela apresentadas;
- Analisar a viabilidade em atender as reinvindicações apresentadas pela comunidade à luz da legalidade;
- Elaborar estudos técnicos e orçamentários de viabilidade para execução das ações com base nas reinvindicações da comunidade;
- Efetuar solicitações de apoio aos setores para atendimento das reivindicações da comunidade;
- Efetuar o devido retorno dos resultados das reivindicações aos respectivos requerentes;
- Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- Planejar, coordenar e avaliar tecnicamente os planos, projetos, programas e pesquisas da Coordenadoria de Participação e Envolvimento Comunitário do Território Cidadão;
- Propor, dirigir, acompanhar, avaliar e controlar projetos visando à modernização e organização do Território Cidadão;
- Propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico;
- Articular-se junto aos organismos públicos e privados para a realização de estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o sua área;
- Elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, necessárias ao processo decisório do Gestor;
- Contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Território Cidadão, no âmbito de suas atribuições;
- Fomentar a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações, de interesse do Território Cidadão referente à sua área de atuação;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Coordenar, em articulação com outras Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública, ações para manutenção e implantação de Territórios;
- Dirigir e coordenar a elaboração dos planos operacionais de suas unidades subordinadas;
- Dirigir as atividades realizadas pelas unidades subordinadas promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos;
- Realizar estudos e pesquisas exploratórios visando a aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da área da participação e envolvimento comunitário do Território Cidadão;
- Articular-se junto às demais unidades para prestar informações e apoio técnico sobre sua área de atuação;
- Estar alinhado com as políticas estratégicas do Município;
- Fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados à sua área;
- Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar os atos administrativos relacionados à Coordenadoria de Participação e Envolvimento Comunitário;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- Assegurar que as ações da Coordenadoria de Participação e Envolvimento Comunitário se mantenham em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Representar o Território Cidadão em reuniões e demais atos em que a presença de sua área se mostre necessária;

APENSADO
DIRETORIA LEGISLATIVA



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Representar o Território Cidadão ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins.

## COORDENADOR DO PROCON

**Atribuições do cargo:**

- Participar ativamente da elaboração de políticas do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Planificar, implementar e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
- Recepcionar, examinar, estimar e realizar os encaminhamentos necessários de consultas, denúncias e sugestões efetuadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado a fim de responder adequadamente ao requerido;
- Dispor orientação complementar, a quem buscar o serviço, sobre direitos e garantias do consumidor;
- Realizar diligências a fim de fiscalizar denúncias, encaminhando à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público, quando couber, as situações de relações de consumo não resolvidas administrativamente;
- Conduzir ao Ministério Público fatos relacionados a crimes contra as relações de consumo e/ou referentes a atos delituosos quanto aos direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores;
- Realizar e participar de palestras, campanhas, feiras, debates e demais ações voltadas à defesa do consumidor;
- Promover a inclusão de temas correlatos a Educação para o Consumo no currículo das disciplinas do Sistema Municipal formal de ensino, buscando formar e informar as relações de consumo;
- Divulgar e fazer divulgar os direitos do consumidor nos canais de comunicação e também por meio de publicações próprias, elaboradas para esta finalidade;
- Requerer, se necessário à proteção do consumidor, a participação de outros órgãos e entidades da administração pública municipal direta ou indireta;
- Estimular a organização da sociedade para a criação de entidades de defesa do consumidor, notadamente sem fins lucrativos;
- Fomentar a concepção e o desenvolvimento de instituições municipais públicas voltadas à informação e defesa do consumidor;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de programas, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;
- Examinar produtos e verificar a realização de serviços, diretamente ou mediante contratação de pessoal especializado, divulgando os resultados;
- Disponibilizar aos consumidores os meios que lhes permita verificar os menores preços dos produtos básicos;
- Remeter citações aos fornecedores de produtos e/ou prestadores de serviços para que esclareçam os fatos quanto à eventuais reclamações apresentadas pelos consumidores e compareçam às audiências de conciliação marcadas, conforme previsto no Artigo 55, § 4º da Lei 8.078/90;
- Instaurar, instruir, analisar e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90;
- Atuar em conflitos de consumo, mediando as relações entre consumidor e fornecedor e designando audiências de conciliação, quando couber;
- Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que efetivamente necessitem de assistência jurídica em situações de consumo;
- Desenvolver e implementar convênios ou consórcios públicos com outros Municípios voltados à defesa do consumidor;
- Garantir o cumprimento da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e do Decreto Federal nº 2.181/97 (regulamentador da Lei nº 8.078/90) e demais legislação complementar;
- Expedir instruções e outros atos administrativos que tenham por objeto disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON;
- Fomentar atividades de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou entidades privadas, buscando apreciação e autorização do Município na firmação dos respectivos instrumentos de convênio;



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA

- Observar a evolução de questões e processos judiciais amparados pelo PROCON no cumprimento de sua aspiração na defesa e proteção do consumidor, junto ao foro e órgão competentes, administrando a regularidade e tempestividade dos atos cabíveis;
- Emitir certidões, notificações, representações e demais atos oficiais expedidos pelo PROCON;
- Remeter aos órgãos competentes ocorrências lesivas às normas de defesa do consumidor que impliquem em sanções de natureza civil e penal;
- Remeter a Procuradoria Geral do Município, conforme prazos orientados por aquele órgão, relatório mensal das atividades realizadas pelo PROCON de Cascavel, detalhando consultas e reclamações, tais como assessoria e trabalhos técnicos prestados e demais atividades, comunicando ainda a celebração de convênios, acordos ou trabalhos desenvolvidos com a participação de outras instituições de proteção e defesa do consumidor;
- Elaborar e difundir cadastro municipal de reclamações, registrando dados de fornecedores ou prestadores de serviços, devidamente fundamentadas, referentes ao art. 44 da Lei nº 8.078/90, remetendo cópias ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, e ao PROCON/PR, quando couber;
- Manter cadastro de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;
- Prestar orientação sobre direitos do consumidor ao público em geral;
- Planejar atividades de pesquisa, controle e avaliação da qualidade do atendimento prestado pelo órgão;
- Proceder à análise sistemática de dados estatísticos das atividades do PROCON, registrando os indicadores necessários para informação, controle e avaliação dos projetos, programas e atividades realizadas pelo órgão;
- Fornecer subsídio técnico à área do atendimento e fiscalização, mantendo informações atualizadas sobre atividades desenvolvidas para a defesa dos direitos dos consumidores;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com os coordenadores, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## COORDENADOR ESTRATÉGICO

**Atribuições do cargo:**

- Planejar e coordenar as políticas e diretrizes na área de planejamento e gestão estratégica do Território Cidadão;
- Coordenar a organização e processamento de todas as atividades da área estratégica;
- Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- Planejar, coordenar e avaliar tecnicamente os planos, projetos, programas e pesquisas do Território Cidadão;
- Propor, dirigir, acompanhar, avaliar e controlar projetos visando à modernização e organização do Território Cidadão;
- Propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico;
- Articular junto aos organismos públicos e privados para a realização de estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico de sua área;
- Elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, necessárias ao processo decisório do Gestor;
- Contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Território Cidadão, no âmbito de suas atribuições;
- Fomentar a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações, de interesse do Território Cidadão referentes à sua área de atuação;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Coordenar, em articulação com outras Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública, o planejamento estratégico para manutenção e implantação de Territórios;
- Dirigir e coordenar a elaboração dos planos operacionais de suas unidades subordinadas;
- Dirigir as atividades realizadas pelas unidades subordinadas promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos;
- Realizar estudos e pesquisas exploratórios visando a aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

área de planejamento e gestão estratégica;
- Articular junto às demais unidades para prestar informações e apoio técnico sobre sua área de atuação;
- Alinhar as ações do Território Cidadão com as políticas estratégicas do Município;
- Fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados ao Território Cidadão;
- Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar os atos administrativos relacionados à Coordenadoria de Estratégias e Metas;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- Assegurar que o plano estratégico da Coordenadoria se mantenha em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Representar o Território Cidadão em reuniões e demais atos em que a presença da área estratégica se mostre necessária;
- Representar o Território Cidadão ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins.

## COORDENADOR MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL

**Atribuições do cargo:**
- Organizar e gerir ações de defesa civil em nível municipal;
- Articular a participação da comunidade em programas de defesa civil, propondo ações voltadas ao planejamento de intervenções em desastres que afetem a coletividade;
- Desenvolver e implementar planos contingenciais de defesa civil;
- Desenvolver o plano de ação anual voltado tanto para períodos de normalidade quanto para situações emergenciais, em consonância com orçamento municipal;
- Elaborar e implementar ações e políticas voltadas à capacitação e qualificação de recursos humanos para as ações necessárias à defesa civil;
- Organizar e qualificar voluntários junto à sociedade civil a fim de promover ações de enfrentamento a desastres;
- Desenvolver e participar de exercícios simulados, em conjunto com a população, a fim de treinar e aperfeiçoar equipes na elaboração e implementação de planos e programas de contingência;
- Coordenar metodologias e procedimentos referentes à monitoramento e avaliação de danos e prejuízos de áreas atingidas por desastres, preenchendo, quando couber, os devidos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- Participar ativamente nos planos e programas desenvolvidos e/ou implementados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- Recomendar à autoridade competente decreto de estado ou situação de emergência/calamidade pública, em conformidade com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- Organizar e efetuar coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastres, promovendo a devida assistência aos flagelados;
- Tomar parte ativa no Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC, conforme previsto no Decreto Federal n.º 7.257/2010, articulando e gerindo núcleos de monitoramento, alerta e alarme de previsão de desastres locais;
- Gerir normas e procedimentos de mobilização comunitária a fim de implantar núcleos de defesa civil ou instituições correlatas em áreas de risco;
- Participar ativamente na elaboração e implantação de planos de auxílio mútuo – PAM, conforme preconizado no princípio de auxilio mútuo entre municípios, compondo as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDECS;
- Preparar a população para procedimentos nas diferentes situações de calamidades, inclusive instruindo sobre desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- Estudar e propor métodos e procedimentos voltados à redução de danos sofridos por particulares e


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

entidades públicas em decorrência de calamidade;
- Facultar a continuidade dos serviços de utilidade pública em caso de desastres;
- Articular a integração da Defesa Civil com demais órgãos públicos, das distintas esferas e iniciativa privada;
- Manter registro e comunicar aos órgãos competentes dados sobre produção, manuseio ou transporte de produtos que ofereçam risco à população;
- Propor e gerenciar intercâmbio de auxílio com outros municípios, quando necessário;
- Instruir e orientar a população para prestar auxílio a outros em situações de desastre ou calamidades;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO

**Atribuições do cargo:**
- Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária do Território Cidadão;
- Planejar e coordenar o orçamento destinado a implantação e manutenção dos territórios;
- Gerenciar a execução orçamentária e produzir dados para seu controle, reformulação e aperfeiçoamento;
- Contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Território Cidadão, no âmbito de suas atribuições;
- Elaborar e coordenar a implantação de mecanismos de controle do orçamento do Território Cidadão Fundação;
- Elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, necessárias ao processo decisório do Gestor;
- Fomentar a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações, de interesse do Território Cidadão referentes à sua área de atuação;
- Elaborar, juntamente com o setor competente, prestações de contas do Território Cidadão;
- Coordenar a organização e processamento de todas as atividades da área orçamentária e financeira;
- Acompanhar e conferir a movimentação financeira;
- Aferir e analisar os custos operacionais do Território Cidadão;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Referendar requisições de empenho de despesas, notas e demais documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes orçamentário/financeiros;
- Coordenar, em articulação com outras Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Elaborar demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores do Território Cidadão informados sobre a gestão financeira;
- Assegurar que as contas do Território Cidadão se mantenham em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Aperfeiçoar técnicas e procedimentos que visem o bom desempenho administrativo-financeiro do Território Cidadão;
- Representar o Território Cidadão em reuniões e demais atos em que a presença da área orçamentária/financeira se mostre necessária;
- Representar o Território Cidadão ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;

CONFERE COM O ORIGINAL
DIRETORIA LEGISLATIVA


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Assegurar para que as normas e políticas orçamentárias/financeiras sejam observadas e regiamente cumpridas;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins.

## CORREGEDOR

- Assistir o Secretário de Política sobre Drogas e Proteção à Comunidade nos assuntos disciplinares dos servidores lotados no âmbito do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Indicar providências cabíveis, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber da Ouvidoria do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Promover a realização de diligências, levantamentos e investigações dos servidores lotados no Departamento de Proteção à Comunidade que estejam envolvidos em qualquer situação que contrarie as legislações as quais estejam subordinados;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Diretor do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Encaminhar e solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal;
- Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Responder às consultas formuladas pelas Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal sobre assuntos de sua competência;
- Determinar a realização de correições extraordinárias no Departamento de Proteção à Comunidade, remetendo, sempre, relatório reservado ao Diretor do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Remeter ao Diretor do Departamento de Proteção à Comunidade, quando for solicitado, relatório circunstanciado sobre a atuação funcional dos servidores integrantes do quadro de servidores da Guarda Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Submeter ao Secretário de Política sobre Drogas e Proteção à Comunidade, quando for solicitado, relatório circunstanciado sobre a atuação funcional dos servidores integrantes do quadro de servidores da Guarda Municipal, observada a legislação aplicável;
- Proceder pessoalmente, quando necessário, à diligência nas comissões sindicantes e processantes instauradas no âmbito do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Requisitar junto às demais secretarias do Município ou qualquer outro órgão ou unidade do Município, ou, quando for o caso, propor ao Diretor do Departamento de Proteção à Comunidade, que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Realizar outras tarefas afins.

## CORREGEDOR MUNICIPAL

**Atribuições do cargo:**

- Exercer a corregedoria da Administração Pública em geral, exceto no que se refere á área de abrangência da Corregedoria Departamento de Proteção à Comunidade;
- Receber e determinar o processamento de reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública com indícios de infração e ilícitos administrativos;
- Supervisionar e executar as atividades correcionais nos órgãos do Município;
- Preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos administrativos, bem como da probidade dos agentes públicos municipais.
- Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Municipal;
- Promover ações de caráter preventivo e pedagógico no que se refere à sua área de atuação;
- Fiscalizar as atividades dos órgãos do Município, realizando inspeções e correições ordinárias e extraordinárias, sugerindo as medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a eficiência dos serviços;


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA

- Indicar providências cabíveis, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas;
- Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;
- Promover e encaminhar para a área competente, indicação para a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- Encaminhar e solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal;
- Responder às consultas formuladas pelas Unidades da Administração Pública Municipal sobre assuntos de sua competência;
- Realizar correições nas unidades da Administração Pública, remetendo relatório circunstanciado ao Secretário da pasta;
- Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;
- Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina no serviço público municipal;
- Elaborar o planejamento da Corregedoria Municipal, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados na Corregedoria, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pela Corregedoria municipal;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis na Corregedoria Municipal;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento na Corregedoria Municipal;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à unidade;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe da Corregedoria Municipal em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a Corregedoria Municipal;
- Proceder a analise, juntamente com as gerencias, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe a Corregedoria Municipal de forma a


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA

garantir a eficiência dos serviços prestados à população;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL

**Atribuições do cargo:**

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento da Receita Municipal;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento da Receita Municipal, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento da Receita Municipal;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à Secretaria de Finanças;
- Coordenar a aplicação das Leis Fiscais;
- Coordenar e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais;
- Supervisionar a fiscalização dos contribuintes;
- Propor ações de incentivo à regularização de débitos tributários;
- Controlar a dívida ativa do Município e a execução de processos de fiscalização tributária;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de Administração Tributária Municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria de Finanças;
- Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;
- Promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
- Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- Propor medidas de aperfeiçoamento de desempenho que objetivem maior celeridade processual em função do número de processos, do valor do crédito tributário reclamado ou da gravidade da infração capitulada;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder à analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

**Atribuições do cargo:**
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Atenção à Saúde;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Atenção à Saúde, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Atenção à Saúde;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à atenção à saúde;
- Promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos dos serviços ligados ao Departamento;
- Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
- Promover periodicamente reuniões e capacitações visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento das unidades ligadas ao Departamento;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Realizar o acompanhamento dos projetos prioritários, propor, implementar e monitorar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde articulada as políticas de saúde e políticas publicas, de acordo com os princípios e diretrizes do sistema único de saúde (SUS) estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Desenvolver mecanismos técnicos e estratégicos organizacionais para a melhoria da qualidade da gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção à Saúde;
- Buscar parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção à Saúde no âmbito do município;
- Organizar e monitorar os serviços e ações de saúde da atenção primária, especializada, de urgência e emergência, saúde bucal e farmacêutica;
- Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde;
- Organizar de forma sistêmica, de acordo com a capacidade institucional, a estratégia de Saúde da


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

Família na rede de serviços de saúde;

- Desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
- Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
- Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;
- Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal n° 8.080/1990;
- Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
- Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
- Realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
- Garantir a prestação de serviços ambulatoriais no nível de competência do município;
- Garantir a prestação serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
- Desenvolver ações para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
- Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
- Gerenciar as bases de dados produzidas pela Rede Municipal de Saúde, buscando manter atualizado o cadastro de profissionais, serviços e estabelecimentos de saúde sob sua gestão;
- Elaborar e propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
- Desenvolver e implementar ações para a reorientação do modelo de atenção em saúde, garantindo qualidade e resolutividade, de acordo com a estratégia adotada pelo município para sua organização;
- Planejar e monitorar as ações de saúde, utilizando dados epidemiológicos e as informações sobre o território;
- Acompanhar e monitorar o impacto das ações de saúde por meio de indicadores;
- Pactuar com as demais áreas da gestão municipal, os projetos prioritários da secretaria da saúde de acordo com o planejamento estratégico;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder a analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO

**Atribuições do cargo:**

- Elaborar o planejamento do Departamento ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento ao qual estiver vinculado, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento ao qual estiver vinculado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à unidade;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento ao qual estiver vinculado;
- Proceder à analise, juntamente com as gerencias, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERINDO COM O ORIGINAL

- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o Departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DE GESTÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO

**Atribuições do cargo:**

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Gestão de Compras e Administração;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Gestão de Compras e Administração, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Gestão de Compras e Administração;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à gestão de compras e administração;
- Coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração;
- Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;
- Prover e gerenciar os recursos de tecnologia da informação;
- Desenvolver a gestão da informação eletrônica, de processamento de dados e da informática no Município;
- Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
- Administrar o sistema de protocolo de processos;
- Promover a guarda dos documentos do Município, de valor intermediário e permanente;
- Garantir o arquivamento da documentação do Município de forma organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene e sua eliminação quando couber;
- Controlar as cotas de fotocópias, bem como gerenciar o contrato com a empresa terceirizada responsável pelo serviço;
- Supervisionar o serviço de atendimento telefônico centralizado da Administração;
- Supervisionar o serviço de Ouvidoria do Município;
- Coordenar os serviços relativos à atividade de zeladoria, vigilância, conservação e limpeza do Paço Municipal;
- Coordenar a execução dos serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município;
- Garantir a organização e atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
- Supervisionar a manutenção e administração da frota municipal;
- Controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito dos motoristas a serviço do Município;
- Controlar permanentemente os gastos com manutenção e abastecimento da frota;
- Supervisionar as manutenções preventivas e corretivas da frota;
- Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- Coordenar os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

de serviços, supervisionando todas as etapas;
- Supervisionar os processos para aquisição unificada de materiais, equipamentos e contratação de serviços comuns para Unidades da Administração Direta do Município de Cascavel;
- Supervisionar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Coordenar os setores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Assessorar os titulares das diversas Secretarias do Município, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder a análise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

**Atribuições do cargo:**
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

Departamento de Gestão de Pessoas;

- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Gestão de Pessoas, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à gestão de pessoas;
- Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
- Elaborar e desenvolver programas de atenção à saúde e segurança dos servidores;
- Garantir a manutenção de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, visando à instrumentalização da gestão de pessoas com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias para cada cargo, manter equilíbrio salarial entre os cargos, definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal, prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os funcionários, elevando seus níveis de produtividade e definir atribuições inerentes a cada cargo;
- Garantir a manutenção das avaliações de desempenho como ferramenta para melhoria da gestão;
- Garantir a realização de processo administrativo disciplinar como um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever de apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções;
- Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- Implementar políticas de controle de gasto com folha de pagamento, buscando manter o equilíbrio entre a receita corrente líquida do Município e o gasto com pessoal, em atenção a Lei Complementar nº 101/2000;
- Promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos com a Gestão de Pessoas setorial;
- Coordenar e supervisionar as prestações de contas bem como as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Pessoas;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o Departamento de Gestão de Pessoas de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados;
- Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
- Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- Promover periodicamente reuniões e capacitações visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento da Gestão de Pessoas setoriais;
- Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal, munindo com as informações pertinentes às reinvindicações;
- Promover ações para qualificação permanente do servidor;
- Definir e implementar, em conjunto com os demais órgãos, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização dos objetivos estratégicos do Município;
- Coordenar a realização de processos seletivos para provimento de cargos efetivos e temporários;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder à analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DE PLANEJAMENTO

**Atribuições do cargo:**
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Planejamento;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à Secretaria;
- Supervisionar as atividades contábeis da Secretaria;
- Acompanhar a elaboração de balancetes periódicos da Secretaria;
- Acompanhar e conferir a movimentação financeira;
- Aferir e analisar os custos operacionais da Secretaria;
- Referendar requisições de empenho de despesas, notas e demais documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes administrativos/financeiros;
- Supervisionar e controlar as políticas de recursos humanos da Secretaria, procedendo às rotinas administrativas referentes ao tema;
- Coordenar as políticas de gestão de pessoas estabelecidas pela área competente;
- Supervisionar atos referentes à gestão e lotação de servidores, licenças, férias, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e afins;
- Supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPI's;
- Supervisionar atos relacionados ao provisionamento de recursos humanos e materiais necessários aos serviços da Secretaria;
- Gerenciar as atividades de compras, contas a pagar, a receber e demais rotinas administrativas da Secretaria;


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de garantir que os bens adquiridos ou serviços contratados estejam em conformidade com o contratado, nos termos da legislação específica;
- Elaborar, em conjunto com as divisões, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da Secretaria, no âmbito de suas atribuições;
- Auxiliar na elaboração e controle do orçamento da Secretaria;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Supervisionar as gerências em ações relacionadas à disseminação de informações pertinentes às operações e decisões da Secretaria;
- Articular o relacionamento entre os servidores da Secretaria, comunidade e parceiros;
- Administrar as atividades para que toda a documentação pertinente à sua área de atuação esteja sempre atualizada e acessível quando necessárias;
- Manter o orçamento da Secretaria em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Gerenciar a comunicação interna e institucional da Secretaria;
- Elaborar programas de padronização e aperfeiçoamento dos processos gerenciais da Secretaria;
- Coordenar o desenvolvimento, implantação, treinamento e monitoramento de uso, aferição e manutenção de melhorias em processos, metodologias, procedimentos e modelos de documentos voltados à gestão;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de sua área;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Assegurar que o orçamento do Município se mantenha em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Representar o Departamento em reuniões e demais atos em que a presença do responsável da área se mostre necessária;
- Representar o Departamento ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;
- Assegurar para que as normas e políticas orçamentárias sejam observadas e regiamente cumpridas;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder à analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Atribuições do cargo:**
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas ao planejamento, orçamento e captação de recursos;
- Planejar e coordenar políticas de desenvolvimento do Município;
- Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- Elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- Avaliar, continuadamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização;
- Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- Fomentar a realização de cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Município;
- Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual;
- Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração com outros Municípios;
- Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- Coordenar, em articulação com outras Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito do Poder Executivo, notadamente no que se referem aos programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Planejar e coordenar o orçamento destinado a implantação e manutenção dos serviços públicos;
- Elaborar e coordenar a implantação de mecanismos de controle do orçamento do Município;
- Fomentar a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse do Gestor referentes à sua área de atuação;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de sua área;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Assegurar que o orçamento do Município se mantenha em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Representar o Departamento em reuniões e demais atos em que a presença do responsável da área se mostre necessária;
- Representar o Departamento ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;
- Assegurar para que as normas e políticas orçamentárias sejam observadas e regiamente cumpridas;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder a análise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;

CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## DIRETOR DO TESOURO MUNICIPAL

**Atribuições do cargo:**

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento do Tesouro Municipal;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento do Tesouro Municipal, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento do Tesouro Municipal;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à Secretaria de Finanças;
- Programar, elaborar e executar a política financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- Controlar e supervisionar a gestão de investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias;
- Supervisionar o serviço de emissão de certidões relativas a regularidade fiscal;
- Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- Gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- Supervisionar os pagamentos a serem realizados pelo Município;
- Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual;
- Planejar, coordenar e controlar a administração contábil e financeira do Município;
- Supervisionar a elaboração da programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- Supervisionar a emissão dos balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- Revisar os registros e controles contábeis, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e ações dos órgãos da Administração Direta;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário do Município e promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;
- Propor projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

DIRETORIA LEGISLATIVA

disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder a analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## GERENTE DE DIVISÃO

**Atribuições do cargo:**
- Planejar as atividades da divisão e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos;
- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da divisão, avaliando e acompanhando os resultados;
- Implementar e verificar índices de desempenho;
- Controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- Administrar os recursos financeiros e materiais colocados disponibilizados à divisão no que concerne ao uso racional e aplicabilidade, sejam recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo;
- Controlar e reduzir os custos;
- Cumprir e fazer cumprir regras e normas e legislações municipais;
- Fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber;
- Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- Emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e público em geral;
- Gerenciar equipes na unidade de trabalho;
- Propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos;
- Coordenar e acompanhar as atividades da divisão, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;
- Assessorar os superiores hierárquicos, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07
DIRETORIA LEGISLATIVA

esclarecimentos, quando couber;
- Identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pela divisão;
- Acompanhar as negociações de acordos e dissídios sindicais, quando couber;
- Atender os servidores nas questões relativas do vínculo de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, quando couber, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado;
- Acompanhar atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os processos licitatórios, quando couber;
- Acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber;
- Coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do órgão ao qual estiver vinculado;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## GERENTE DE PROJETOS

**Atribuições do cargo:**
- Definir e acompanhar os objetivos do projeto, promovendo as ações necessárias para a realização do mesmo;
- Planejar e controlar o projeto conforme especificação;
- Estabelecer metas e sequência de tarefas de forma clara e realizável;
- Realizar cronograma de atividades;
- Estabelecer orçamento do projeto;
- Alocar e administrar recursos (insumos, mão-de-obra e demais);
- Identificar, monitorar e documentar atividades exigíveis à consecução do projeto;
- Distribuir tarefas e responsabilidades aos membros da equipe;
- Coordenar e controlar a equipe para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- Proceder a eventuais adaptações a fim de garantir a execução do projeto
- Promover o controle de qualidade conforme especificação;
- Controlar a execução das tarefas a fim de prevenir falhas;
- Estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos e de sucesso do projeto;
- Supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;
- Conferir materiais utilizados, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;
- Elaborar e manter atualizado relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento do projeto;
- Promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;
- Verificar a finalização do projeto, conferindo especificações segundo o estabelecido;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na unidade sob sua responsabilidade;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## OUVIDOR

- Propor ao Corregedor do Departamento de Proteção à Comunidade a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidades;
- Zelar no desempenho de suas atividades pelos princípios da legalidade, impessoalidade,



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Apresentar sempre ao cidadão usuário uma resposta adequada no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- Atender o cidadão com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- Exercer a função de representante do cidadão junto ao Departamento de Proteção à Comunidade;
- Atuar de ofício ou por iniciativa de terceiros, no cumprimento da sua função pública;
- Agilizar a remessa de informações do usuário ao seu destinatário;
- Facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- Encaminhar a questão ou sugestão apresentada, pelo cidadão, à área competente acompanhando a sua apreciação;
- Identificar problemas no atendimento do cidadão usuário;
- Informações e documentos necessários junto ao Departamento de Proteção à Comunidade para esclarecimento de questão suscitada por cidadão usuário e posteriormente encaminhá-los à Corregedoria da Guarda Municipal;
- Sugerir soluções de problemas identificados ao Diretor do Departamento de Proteção à Comunidade;
- Propor ao Corregedor e ao Departamento de Proteção à Comunidade a correção de erros ou omissões cometidos no atendimento ao cidadão usuário;
- Realizar outras tarefas afins.

**SUBPROCURADOR**

**Atribuições do cargo:**
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a Procuradoria Geral do Município;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados na Procuradoria Geral do Município, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pela Procuradoria Geral do Município;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à Procuradoria Geral do Município;
- Coordenar e controlar o sistema de administração jurídica da Prefeitura Municipal, propiciando a integração e sintonia permanente entre serviços da mesma natureza;
- Coordenar a assessoria jurídica à administração direta, autárquica e fundacional;
- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- Garantir a cobrança judicial da dívida ativa do Município e a arrecadação dos valores executados;
- Assessorar na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos do interesse do Município;
- Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos de iniciativa do executivo municipal;
- Assessorar as unidades do município em assuntos de natureza jurídica;
- Conduzir o assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;
- Supervisionar os pedidos indenizatórios ao Município, quando envolva a administração direta, autárquica e fundacional;
- Prestar efetiva assistência a Prefeitura nas condições de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas;
- Propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- Representar ou indicar representante em juízo e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do município, em qualquer foro ou instância;
- Conduzir os processos de cobrança de Dívida Ativa judicial e as provenientes de quaisquer outros créditos;
- Conduzir os processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como aos contratos e convênios em geral;
- Supervisionar a emissão parecer jurídico sobre processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder a análise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## SUBPREFEITO DO INTERIOR

**Atribuições do cargo:**
- Cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções e demais atos emanados do Governo Municipal;
- Administrar e supervisionar os serviços públicos distritais, em conformidade com as leis e regulamentos específicos;
- Prestar contas ao Prefeito, na forma da lei, observando prazos legais, dos recursos que lhe forem confiados no exercício do cargo;
- Fornecer ao Prefeito todas as informações, requeridas ou necessárias à gestão municipal;
- Elaborar e sugerir ao Prefeito Municipal políticas e estratégias adequadas aos distritos, voltadas ao bem da coletividade;
- Dar seguimento aos objetivos e desempenho das funções dos distritos, em cumprimento às políticas adotadas e/ou determinadas pelo Governo Municipal;
- Elaborar, implementar, coordenar e monitorar projetos voltados ao desenvolvimento de acordo com as necessidades de cada distrito;
- Articular com outras instituições, governamentais ou não, a integração com as atividades dos distritos;
- Contribuir para a estabilidade e unidade municipal;


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07
CONFERIDO DIRETORIA LEGISLATIVA

- Ouvir às reclamações e sugestões dos munícipes, avaliando e adotando as providências necessárias, dentro da sua área de atuação;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços sob sua supervisão e responsabilidade;
- Promover a manutenção dos bens municipais localizados nos distritos;
- Solicitar ao Prefeito Municipal as providências necessárias à boa administração dos distritos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

## GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### FUNDETEC

### COORDENADOR ADMINISTRATIVO

**Atribuições do cargo:**

- Assessorar a Presidência da Fundação em atividades da área administrativa;
- Supervisionar os serviços e atividades da Fundação, conforme ordens emanadas da Presidência e observando o Regimento Interno;
- Substituir o Presidente, na ausência ou impedimento do mesmo, quando couber;
- Submeter à aprovação do Presidente, ou Conselhos que regem a entidade, os planos de trabalho, programas de atividades, politicas de investimentos e proposta orçamentária,
- Coordenar a execução de planos e programas ratificados pelos Conselhos Deliberativo e Curador;
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas e do relatório anual da Fundação referente aos atos de gestão administrativa;
- Coordenar a execução das políticas e rotinas administrativas;
- Compor, quando couber, a comissão de licitação;
- Acompanhar as solicitações de compras e contratações, quando couber, conferindo o seu processamento até a homologação final;
- Coordenar, no âmbito administrativo, os processos de licitação concluídos e acompanhar a elaboração dos respectivos instrumentos documentais;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Fundação e da respectiva programação financeira anual, bem como dos pedidos de suplementação de dotações;
- Participar da elaboração de prestações de contas nos aspectos relativos à área administrativa;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Mobilizar apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades desenvolvidas pela Fundação;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira no que tange à area administrativa;
- Coordenar a administração dos recursos humanos, materiais e patrimoniais;
- Assegurar o cumprimento de normas e regulamentos no âmbito da coordenação administrativa;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

### COORDENADOR DE GESTÃO

**Atribuições do cargo:**

- Gerenciar a elaboração do orçamento da Fundação;
- Gerenciar a comunicação interna e institucional da Fundação;
- Elaborar programas de padronização e aperfeiçoamento dos processos gerenciais da Fundação;
- Coordenar o desenvolvimento, implantação, treinamento e monitoramento de uso, aferição e

manutenção de melhorias em processos, metodologias, procedimentos e modelos de documentos voltados à gestão de projetos, programas e portfólios;
- Coordenar a elaboração e desenvolvimento de métricas de acompanhamento de projetos, programas e portfólios, adequadas à gestão das estratégias da Fundação;
- Coordenar o monitoramento e a avaliação de desempenho de projetos por meio da análise de indicadores;
- Coordenar ações de desenvolvimento de modelo de gestão de competências no âmbito fundacional;
- Prestar suporte interno à Fundação voltado ao treinamento e aprimoramento da arquitetura e utilização de processos, metodologias e ferramentas para gestão de projetos e programas desenvolvidos pela organização;
- Estudar referências de desempenho fundacional a fim de desenvolver atividades de benchmarking aplicáveis à Fundação;
- Coordenar e implantar ações e iniciativas que promovam a gestão do conhecimento em gestão de projetos, programas e portfólios;
- Coordenar o desenvolvimento de ações e iniciativas de avaliação, seleção e implantação de ferramentas de tecnologia de informação e comunicação para gestão de projetos, programas e portfólios no âmbito da Fundação;
- Coordenar prospecção de ações e oportunidades de melhoria na gestão de projetos, programas e portfólios fundacionais;
- Coordenar prospecção, avaliação e seleção de apoio técnico e/ou consultoria necessários ao cumprimento dos objetivos da fundação;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

## COORDENADOR TÉCNICO

**Atribuições do cargo:**
- Apoiar as unidades e colaboradores que compõem a Fundação em relação aos aspectos técnicos do trabalho desenvolvido;
- Coordenar as unidades e colaboradores no desenvolvimento das atividades da Fundação;
- Elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro, a proposta orçamentária e respectiva programação financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;
- Conferir a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as exigências e necessidades dos projetos e políticas de aquisições da entidade;
- Coordenar e compatibilizar elaboração de cronogramas de atividades;
- Acompanhar processos licitatórios relativos à área técnica;
- Articular junto à direção, coordenação administrativa e presidência da Fundação as revisões e ajustes eventualmente necessários aos projetos em andamento;
- Editorar a documentação técnica dos projetos finalizados, em andamento e sob elaboração;
- Prover os demais coordenadores e diretores da fundação com relatórios periódicos das atividades realizadas e ocorrências relevantes, bem como descrevendo as providências adotadas;
- Subsidiar a equipe com informações e orientações, esclarecendo dúvidas sempre que necessário;
- Assegurar o cumprimento das normas e orientações técnicas e administrativas que regem a Fundação;
- Coordenar a equipe sob sua égide para que prazos e cronogramas sejam observados e cumpridos;
- Organizar e programar treinamentos a fim de manter a equipe atualizada e motivada, atuando como instrutor, quando couber;
- Emitir parecer quanto à elaboração e desenvolvimento de projetos;
- Emitir parecer quanto à elaboração e desenvolvimento de projetos;
- Articular contatos com Municípios, órgãos públicos e demais entidades públicas ou privadas;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Atribuições do cargo:**
- Estabelecer em conjunto com os integrantes, estratégias e indicadores de desempenho quanto às atividades desenvolvidas pela Fundação;
- Elaborar, em conjunto com as divisões, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da Fundação, no


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

âmbito de suas atribuições;
- Auxiliar na elaboração e controle do orçamento da Fundação;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo e fora dele, quando couber;
- Administrar as atividades de compras, de contas a pagar e a receber e demais rotinas administrativas da Fundação, delegando responsabilidade aos setores e/ou divisões competentes;
- Coordenar a elaboração das prestações de contas de Fundação, discriminando origem de débitos e créditos;
- Supervisionar as gerências em ações relacionadas à disseminação de informações pertinentes às operações e decisões da Fundação;
- Articular o relacionamento entre colaboradores da Instituição, comunidade e parceiros;
- Administrar as atividades para que toda a documentação pertinente à sua área de atuação esteja sempre atualizada e acessível quando necessárias;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições observando subordinação vertical;
- Administrar a implantação das políticas de gestão de pessoas estabelecida pela presidência da Fundação;
- Aferir os atos relacionados ao provisionamento de recursos humanos e materiais relativos à Fundação;
- Dirigir os atos e decisões referentes à gestão e lotação de funcionários, licenças, férias, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e afins;
- Participar de avaliações de desempenho do pessoal, quando couber, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- Referendar os atos do Presidente, referentes à sua área de atuação;
- Administrar a elaboração de demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, a fim de manter os demais setores da Fundação informados sobre a gestão financeira;
- Manter as contas da Fundação se mantenham em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Representar a Instituição em reuniões e demais atos em que a presença do setor administrativo ou financeiro se mostre necessária;
- Assegurar para que as normas e políticas administrativo-financeiras sejam observadas e regiamente cumpridas;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

## DIRETOR TÉCNICO

**Atribuições do cargo:**
- Elaborar, em conjunto com as divisões, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da Fundação, no âmbito de suas atribuições;
- Auxiliar na elaboração e controle do orçamento da Fundação;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Emitir parecer sobre os pedidos de aquisição de materiais e equipamentos técnicos;
- Propor, realizar e coordenar estudos técnicos de interesse público e coletivo;
- Propor à diretoria as prioridades de investimentos, quando couber, fundamentado em estudos técnicos, econômicos e financeiros;
- Gerenciar a elaboração, execução e implementação de projetos e programas;
- Assinar, juntamente com o Presidente, quando couber, contratos de obras, de serviços e demais atos pertinentes á área técnica;
- Planificar as atividades da divisão técnica, coordenando a elaboração de cronogramas de trabalho e demais estudos pertinentes à área;
- Coordenar a distribuição de atividades e delegação de responsabilidades atinentes à área técnica;
- Convocar e presidir reuniões da área técnica;
- Elaborar e manter atualizado um dossiê técnico que caracterize a estrutura da divisão técnica, suas atribuições e atividades desenvolvidas;
- Gerir a execução dos trabalhos a fim de garantir o cumprimento dos projetos e programas em desenvolvimento;
- Assistir o presidente em assuntos técnicos e representá-lo, sob delegação, em eventos técnicos de interesse da Fundação;


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Desenvolver e coordenar as atividades voltadas à tecnologia da qualidade e da produtividade;
- Promover a editoração e edição de materiais técnicos vinculados à difusão das atividades desenvolvidas pela área técnica;
- Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo e fora dele, quando couber;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

## GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

**Atribuições do cargo:**

- Coordenar a organização e processamento de todas as atividades da área administrativa e financeira;
- Articular as relações entre as divisões que compõem a Fundação e demais parceiros;
- Contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da Fundação, no âmbito de suas atribuições;
- Gerenciar a execução orçamentária da Fundação e produzir dados para seu controle, reformulação e aperfeiçoamento;
- Elaborar e coordenar a implantação de mecanismos de controle de rotinas administrativas da Fundação;
- Fomentar a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Fundação referentes à sua área de atuação;
- Elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, necessárias ao processo decisório da presidência;
- Supervisionar as atividades contábeis da Fundação;
- Acompanhar a elaboração de balancetes periódicos da Fundação;
- Elaborar, juntamente com o setor competente, prestações de contas de Fundação, discriminando origem de débitos e créditos;
- Elaborar e fazer cumprir normas e providências de controle interno;
- Acompanhar e conferir a movimentação financeira;
- Aferir e analisar os custos operacionais da Fundação;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Referendar requisições de empenho de despesas, notas e demais documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes administrativos/financeiros;
- Supervisionar e controlar as políticas de recursos humanos da Fundação, procedendo às rotinas administrativas referentes ao tema;
- Coordenar os colaboradores para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes;
- Supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPI's;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- Supervisionar atos referentes à gestão e lotação de funcionários, licenças, férias, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e afins;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Referendar os atos do presidente, referentes à sua área de atuação;
- Elaborar demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores da Fundação informados sobre a gestão financeira;
- Assegurar que as contas da Fundação se mantenham em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Aperfeiçoar técnicas e procedimentos que visem o bom desempenho administrativo-financeiro e contábil da Fundação;
- Supervisionar as atividades relativas a compras, recepção, contabilidade e controle de pessoal da Fundação, delegando responsabilidade, quando couber;
- Representar a Fundação em reuniões e demais atos em que a presença da área administrativa/financeira se mostre necessária;
- Representar a Fundação ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Assegurar para que as normas e políticas administrativo/financeiras sejam observadas e regiamente cumpridas;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

## GERENTE DE INFORMÁTICA

**Atribuições do cargo:**

- Planejar, organizar e gerenciar os serviços da área de tecnologia da informação;
- Desenvolver e implementar políticas e diretrizes de informática que busquem otimizar os serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação, assegurando seu cumprimento;
- Coordenar o desenvolvimento e implementação de soluções em assuntos relacionados à área de atuação
- Desenvolver e articular planos de investimentos na área de tecnologia da informação visando sua atualização.
- Gerenciar a elaboração e implantação do plano diretor de informática da Fundação, mantendo cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados em observação;
- Coordenar o levantamento das necessidades dos usuários;
- Gerenciar o desenvolvimento de projetos de sistemas;
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados;
- Responder pela segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- Desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade;
- Elaborar e implementar ferramentas de administração de segurança;
- Definir e implementar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede da Fundação;
- Atuar junto aos usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações e/ou ofereça vulnerabilidade;
- Atuar na criação e implantação de controles para aferição de produtividade e performance, quando couber;
- Coordenar a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados na Instituição;
- Coordenar a manutenção da infraestrutura de redes;
- Participar da detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail;
- Interagir com as demais áreas da Fundação a fim de garantir o perfeito funcionamento e excelente desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- Assegurar para que as normas e políticas segurança sejam observadas e regiamente cumpridas;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na área sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

## GERENTE DE PROJETOS

**Atribuições do cargo:**

- Supervisionar a definição e controle dos objetivos dos projetos desenvolvidos pela Divisão, promovendo as ações necessárias para a realização do mesmo;
- Gerir o planejamento de metas e seqüência de tarefas de forma clara e realizável a fim de desenvolver os projetos;
- Coordenar a elaboração de cronograma de atividades dos projetos em suas distintas fases de consecução;
- Supervisionar a elaboração de orçamentos dos projetos em andamento e daqueles em fase de elaboração;
- Gerenciar a alocação e administração de recursos (insumos, mão-de-obra e demais);
- Supervisionar a identificação, monitoração e documentação das atividades exigíveis à consecução dos projetos em suas distintas fases;


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Distribuir tarefas e delegar responsabilidades aos membros da equipe conforme necessidade dos projetos em desenvolvimento;
- Supervisionar as equipes para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- Supervisionar eventuais adaptações a fim de garantir a execução dos projetos;
- Supervisionar o controle de qualidade dos projetos conforme especificação;
- Coordenar a execução das tarefas a fim de prevenir falhas;
- Estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos de sucesso dos projetos em suas distintas fases;
- Supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;
- Supervisionar controle de materiais utilizados, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;
- Participar na elaboração e atualização de relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento dos projetos;
- Promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;
- Verificar a finalização dos projetos, conferindo especificações conforme planejamento;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

## GERENTE TÉCNICO

**Atribuições do cargo:**

- Supervisionar a definição e controle dos objetivos dos projetos desenvolvidos pela Divisão, promovendo as ações necessárias para a realização do mesmo;
- Gerir o planejamento de metas e seqüência de tarefas de forma clara e realizável a fim de desenvolver os projetos;
- Coordenar a elaboração de cronograma de atividades dos projetos em suas distintas fases de consecução;
- Supervisionar a elaboração de orçamentos dos projetos em andamento e daqueles em fase de elaboração;
- Gerenciar a alocação e administração de recursos (insumos, mão-de-obra e demais);
- Supervisionar a identificação, monitoração e documentação das atividades exigíveis à consecução dos projetos em suas distintas fases;
- Distribuir tarefas e delegar responsabilidades aos membros da equipe conforme necessidade dos projetos em desenvolvimento;
- Supervisionar as equipes para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- Supervisionar eventuais adaptações a fim de garantir a execução dos projetos;
- Supervisionar o controle de qualidade dos projetos conforme especificação;
- Coordenar a execução das tarefas a fim de prevenir falhas;
- Estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos de sucesso dos projetos em suas distintas fases;
- Supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;
- Supervisionar e controlar o uso de materiais, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;
- Participar na elaboração e atualização de relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento dos projetos;
- Promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;
- Verificar a finalização dos projetos, conferindo especificações conforme planejamento;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação e demais atividades correlatas.

## PRESIDENTE

**Atribuições do cargo:**

- Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Curador e Deliberativo;



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

DIRETORIA LEGISLATIVA

- Representar a Fundação em atos pertinentes as suas atribuições;
- Firmar convênios e contratos de interesse público e coletivo que tenham correlação com o objetivo social da Fundação;
- Assinar, conjuntamente, com o diretor administrativo/financeiro ou seu substituto, todos os atos de movimentação bancária;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e as deliberações dos Conselhos Curador e Deliberativo;
- Referendar os atos emanados das direções técnica e administrativa;
- Presidir reuniões, assembleias gerais e solenidades promovidas pela Fundação e assinar, com os diretores, atos administrativos e convênios correlatos aos objetivos sociais da Fundação ;
- Administrar o funcionamento de todas as divisões e setores da Fundação, promovendo reuniões conjuntas com os diretores e respectivas gerências;
- Deliberar, *ad referendum*, sobre assunto urgente e imprevisto, justificando-o por meio de relatório a ser apresentado ao conselho deliberativo tão logo se reúna;
- Deliberar sobre as diretrizes gerais de atuação da Fundação;
- Garantir a observação e fiel cumprimento do Regimento Interno da Fundação;
- Promover estudos e propor alteração no Estatuto, ressalvado o objetivo social da Fundação;
- Deliberar, em conjunto com direções administrativa e técnica, sobre programas anuais e plurianuais de investimento, quando couber, inclusive eventuais alterações;
- Aprovar o relatório anual de atividades;
- Deliberar sobre as contas da Fundação, em conformidade com os dispositivos legais;
- Referendar atos relativos ao controle de bens patrimoniais, quando couber;
- Proceder à prestação anual de contas, tempestivamente, apresentando os respectivos relatórios, conforme normas legais;
- Solicitar ao Poder Executivo eventuais transferências de verbas, dotações orçamentárias, abertura de créditos adicionais e alienação de bens imóveis da Fundação, quando as necessidades o exigirem;
- Representar a Fundação em Juízo ou fora dele, quando necessário, podendo constituir mandatários outorgando-lhes poderes específicos;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Fundação sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

## CETTRANS - COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**Atribuições do cargo:**

- Estabelecer contatos com os meios de comunicação, bem como com o público e empresas em geral, objetivando vender a imagem, assim como provocar reações favoráveis às atividades da Cettrans;
- Planejar e executar as campanhas de opinião pública;
- Cuidar do bom relacionamento entre a Cettrans e outros setores privados e públicos, eliminando conflitos existentes;
- Coletar dados em todas as áreas da empresa, buscando subsídios para a elaboração de matérias jornalísticas;
- Redigir matérias jornalísticas de interesse da empresa, encaminhando para conhecimento e aprovação da Diretoria Executiva e após para os meios de comunicação para publicação;
- Planejar, desenvolver e divulgar jornais, informativos ou boletins internos;
- Efetuar filmagens e fotos dos eventos/atividades desenvolvidas pela empresa ou aquelas para as quais for designado para acompanhar;
- Compilar dados, fotos, imagens e manter os mesmos organizados;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia.

### ASSESSOR DE PROJETOS

**Atribuições do cargo:**

- Definir e acompanhar os objetivos do projeto, promovendo as ações necessárias para a realização


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

do mesmo;
- Planejar e controlar o projeto conforme especificação;
- Estabelecer metas e sequência de tarefas de forma clara e realizável;
- Realizar cronograma de atividades;
- Estabelecer orçamento do projeto;
- Alocar e administrar recursos (insumos, mão-de-obra e demais);
- Identificar, monitorar e documentar atividades exigíveis à consecução do projeto;
- Distribuir tarefas e responsabilidades aos membros da equipe;
- Coordenar e controlar a equipe para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- Proceder a eventuais adaptações a fim de garantir a execução do projeto;
- Promover o controle de qualidade conforme especificação;
- Controlar a execução das tarefas a fim de prevenir falhas;
- Estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos e de sucesso do projeto;
- Supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;
- Conferir materiais utilizados, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;
- Elaborar e manter atualizado relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento do projeto;
- Promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;
- Verificar a finalização do projeto conferindo especificações segundo estabelecido;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na unidade sob sua responsabilidade;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Pesquisar diariamente na Internet novas fontes de recurso;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## ASSESSOR JURÍDICO

**Atribuições do cargo:**
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Analisar e complementar, quando necessário, as informações levantadas, tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos, aplicando os procedimentos adequados, para representá-los em juízo;
- Representar a Cettrans em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável à empresa;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas em questão, para utilizá-los na defesa da Cettrans;
- Manter o Diretor Presidente frequentemente informado das atividades desenvolvidas pela sua área;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

**Atribuições do cargo:**
- Promover o contato com a comunidade em geral, presidentes de bairros, recebendo as reivindicações, acompanhando o andamento das mesmas, emitindo parecer de acordo com análise técnica das Divisões e Setores competentes;
- Efetuar solicitações de apoio aos setores para atendimento das reivindicações da comunidade;
- Efetuar o devido retorno dos resultados das reivindicações aos respectivos requerentes;
- Emitir relatórios para a Presidência e Diretoria do Departamento Administrativo e Financeiro sobre os Atendimentos efetuados;

CONFERIDO COM O ORIGINAL
DIVISÃO DE COMISSÃO LEGISLATIVA


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Assessorar as demais Diretorias;
- Cuidar do bom relacionamento entre a Cettrans e outros setores privados e públicos, eliminando conflitos existentes;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO

**Atribuições do cargo:**

- Elaborar o planejamento do órgão ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no órgão ao qual estiver vinculado, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo órgão ao qual estiver vinculado;
- Promover e/ou desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis ao órgão onde estiver vinculado;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do órgão/departamento;
- Administrar, em conjunto com gerencias, atribuições funcionais dos servidores lotados no órgão/departamento;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Coordenar ações de normatização e/ou atualização nos procedimentos e instruções de trabalho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o órgão/departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas a contento;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do órgão/departamento em relação a atualização de novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o órgão / departamento ao qual estiver vinculado;
- Proceder a analise, juntamente com gerencias, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o órgão / departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## PRESIDENTE



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO

**Atribuições do cargo:**

- Representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em relações com terceiros, podendo sempre constituir procuradores na forma deste Estatuto, bem como autorizar prepostos;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- Orientar e supervisionar, em todos os níveis administrativos, os órgãos e atividades da Companhia em consonância com suas finalidades;
- Exercer, com referência aos funcionários da Companhia, todos os atos permitidos por este Estatuto, pelo Plano de Cargos e Salários da Cettrans, Acordos Coletivos de Trabalho, Regulamentos de Pessoal existentes e legislações pertinentes;
- Nomear, contratar, lotar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir funcionários, respeitando o previsto no Plano de Cargos e Salários da Cettrans, os Concursos Públicos da Companhia, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, os regulamentos de pessoal existentes e legislações pertinentes;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## SECRETÁRIA EXECUTIVA

**Atribuições do cargo:**

- Executar tarefas de elaboração e digitação de cartas comerciais, ofícios, circulares e correspondências em geral, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Recepcionar as visitas, clientes, convidados, membros da imprensa, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à Diretoria Executiva;
- Organizar e manter arquivo de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;
- Organizar, participar e redigir as atas das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da empresa;
- Efetuar e receber chamadas telefônicas, transferindo as mesas para as respectivas diretorias, anotando e transmitindo recados;
- Controlar a agenda de compromissos da Diretoria Executiva;
- Assessorar as chefias de Divisões e Setores da empresa, em relação à solicitação de documentos e outras atividades inerentes a sua área;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## COHAVEL – COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

## DIRETOR FINANCEIRO

**Atribuições do cargo:**

- Representar a Companhia, em assuntos relativos a sua área de atuação, mediante delegação específica do presidente;
- Assinar cheques, ordens de pagamento, endossos, aceites em títulos e cartas de crédito e demais documentos que representem responsabilidade ou obrigação da Companhia, juntamente com o Presidente ou a quem aquele delegar responsabilidade;
- Gerenciar o recebimento dos créditos da Companhia junto aos adquirentes ou parceiros, mantendo documentos pertinentes em ordem;
- Gerir e coordenar as tarefas que lhe forem atribuídas, conforme a distribuição de funções da Companhia;
- Programar e coordenar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Companhia;
- Elaborar e sistematizar orçamentos e previsões de fluxo de caixa da Companhia, observando o disposto legal que rege o tema;
- Administrar e coordenar a liberação de recursos necessários à execução dos projetos a serem desenvolvidos pela Companhia;
- Gerir e coordenar as aplicações dos recursos financeiros da Companhia, visando maior rendimento em consonância com o dispositivo legal que rege o tema;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

DIRETORIA LEGISLATIVA

Orçamentária Anual – LOA, da Companhia;
- Assessorar a Presidência na elaboração de diretrizes e políticas que devam nortear as atividades da Companhia;
- Elaborar e emitir os documentos relativos a sua esfera de atribuições;
- Coordenar e participar de processos licitatórios destinadas à compra de material, execução de obras, prestação de serviços de manutenção e alienação, dentro dos limites fixados pela Lei ou por regulamento próprio;
- Autorizar, observando os limites fixos em Lei, a compra de bens e contratação de serviços;
- Administrar o controle patrimonial dos bens móveis da Companhia;
- Gerenciar os atos relativos à fiscalização dos bens imóveis de propriedade da Companhia sob sua responsabilidade;
- Manter cadastro atualizado de todos os bens imóveis de propriedade da Companhia, sob sua responsabilidade, respondendo pela guarda e conservação dos documentos correspondentes;
- Redistribuir tarefas e delegar responsabilidades a servidores do Órgão, observando a subordinação hierárquica, em assuntos de sua competência;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas do Órgão e demais relatórios necessários ao desempenho dos trabalhos pertinentes à Companhia no que tange a assuntos de sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## DIRETOR TÉCNICO

**Atribuições do cargo:**
- Representar a Companhia, quando necessário, mediante outorga específica do Presidente;
- Elaborar a política de planejamento e produção de unidades habitacionais e equipamentos complementares e uma vez aprovada pelas instâncias deliberativas do Órgão e inclusa no Plano Plurianual da Companhia, supervisionar sua implementação;
- Emitir parecer referente à participação da Companhia em planos e programas habitacionais dos Governos Estadual e/ou Federal;
- Efetuar estudos e emitir parecer relativo à oportunidade e viabilidade de aquisição e urbanização de terrenos destináveis a fins habitacionais;
- Supervisionar a execução de atividades, coordenando o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais visando cumprir os respectivos cronogramas;
- Elaborar e coordenar a implantação de planos, projetos e programas voltados às atividades técnicas que abordem aspectos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, e demais ciências que envolvam as políticas de habitação desenvolvidas pela Companhia;
- Gerir e coordenar as tarefas que lhe forem atribuídas, conforme a distribuição de funções da Companhia;
- Elaborar e emitir os documentos relativos à sua esfera de atribuições;
- Distribuir tarefas e delegar responsabilidades a servidores do Órgão, observando a subordinação hierárquica, em assuntos de sua competência;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas do Órgão e demais relatórios necessários ao desempenho dos trabalhos pertinentes à Companhia;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## PRESIDENTE

**Atribuições do cargo:**
- Presidir a elaboração das políticas municipais de habitação, observando dispositivos legais que regem o assunto;
- Coordenar a implantação de políticas municipais de habitação;
- Elaborar programas e projetos de políticas habitacionais, em conformidade com disponibilidade do orçamento-programa do Município;
- Articular a alocação de recursos para a implementação de programas e projetos habitacionais;
- Participar ativamente do Conselho Municipal de Habitação;


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Elaborar e propor atos normativos relativos à alocação e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação;
- Subsidiar o Conselho do Fundo Municipal de Habitação com estudos técnicos necessários ao aperfeiçoamento dos programas habitacionais;
- Participar da elaboração e implementação da Política Municipal de Habitação, observando as metas e prioridades do Órgão, aprovadas pelo Conselho;
- Participar da elaboração de planos anuais e plurianuais do Fundo, fixando as políticas de habitação a serem desenvolvidas e implementadas;
- Gerenciar e inspecionar a realização dos programas e projetos, in loco e por meio de relatórios gerenciais periódicos, a fim de prover o Conselho do Fundo Municipal de Habitação com os meios necessários à aferição de desempenho dos programas quanto aos aspectos físicos, econômico-financeiros, sociais e institucionais;
- Subsidiar o Conselho do Fundo Municipal de Habitação com dados e informações pertinentes às políticas públicas de habitação desenvolvidas pelo Órgão, de forma a manter vínculo com diretrizes governamentais de habitação;
- Presidir a realização de programas e projetos emanados da Política Municipal de Habitação;
- Elaborar a prestação de contas do Órgão;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Instituição sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

## IPMC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL

## DIRETOR DE BENEFICIOS

**Atribuições do cargo:**

- Elaborar ou coordenar a elaboração de manuais de normatização de rotinas administrativas e fluxos de processos;
- Supervisionar a execução de rotinas administrativas relativas ao Instituto;
- Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, materiais e serviços gerais;
- Gerir atividades relacionadas à gestão de pessoal, como lotação, programação de férias, avaliação de desempenho, dentre outras;
- Supervisionar o controle dos bens patrimoniais do IPMC;
- Supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do IPMC, e acompanhar a execução do orçamento conforme previsão legal;
- Proceder aos atos necessários para que as determinações emanadas da Presidência do Instituto sejam cumpridas, nos termos da lei;
- Orientar e supervisionar a composição de arquivos, mantendo-os atualizados;
- Supervisionar operação de sistemas de tramitação de processos;
- Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à processos licitatórios do Instituto;
- Supervisionar a execução dos contratos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- Supervisionar e controlar requisições de passagens, diárias e/ou adiantamentos de viagens, e respectiva prestação de contas;
- Gerenciar as atividades relacionadas a suprimentos, bens e serviços, procedendo ao inventário periódico dos bens patrimoniais;
- Gerenciar as atividades relacionadas ao uso da frota do Instituto, a fim de garantir o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
- Coordenar as atividades referentes à execução da programação de pagamentos referentes aos contratos com fornecedores e prestadores de serviços;
- Coordenar os procedimentos relativos à registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do IPMC, conforme previsão legal;
- Coordenar a elaboração e atualização do plano de contas do IPMC;
- Controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPMC;
- Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO
DIRETORIA LEGIS

patrimoniais e almoxarifado;
- Elaborar periodicamente, ou a pedido da Presidência, relatórios gerenciais pertinentes à sua área;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

## GERENTE DE DIVISÃO

**Atribuições do cargo:**

- Defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Instituto de Previdência do Município de Cascavel, praticando e aplicando todos os atos da representação legal em conformidade com prazos regulamentares;
- Prestar assessoria jurídica ao Presidente do IPMC nas decisões, de natureza litigiosa ou não, que envolvam o Instituto e em quaisquer outras questões que tenham implicações jurídicas, seja de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível ou outra, com amparo na legislação, jurisprudência, doutrina ou instruções normativas e regulamentares;
- Exarar parecer técnico na análise de requerimentos de natureza previdenciária;
- Requerer, em esfera judicial ou extrajudicialmente, a cobrança de dívidas oriundas de créditos do Instituto de previdência do Município de Cascavel;
- Assistir o IPMC na negociação de contratos, convênios e demais atos administrativos com outras entidades públicas ou privadas;
- Examinar e exarar parecer em processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços;
- Elaborar projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica pertinentes ao Instituto;
- Planejar as atividades da divisão e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos;
- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da divisão, avaliando e acompanhando os resultados;
- Implementar e verificar índices de desempenho;
- Controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- Administrar os recursos financeiros e materiais colocados disponibilizados à divisão no que concerne ao uso racional e aplicabilidade, sejam recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo;
- Controlar e reduzir os custos;
- Cumprir e fazer cumprir regras e normas e legislações municipais;
- Fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber;
- Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- Emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e público em geral;
- Gerenciar equipes na unidade de trabalho;
- Propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos;
- Coordenar e acompanhar as atividades da divisão, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;
- Assessorar os superiores hierárquicos, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;
- Identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pela divisão;
- Acompanhar as negociações de acordos e dissídios sindicais, quando couber;
- Atender os servidores nas questões relativas do vínculo de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, quando couber, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado;
- Acompanhar atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

processos licitatórios, quando couber;
- Acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber;
- Coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do órgão ao qual estiver vinculado;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

**PRESIDENTE**

**Atribuições do cargo:**
- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Instituição, a legislação do regime de Previdência;
- Representar o IPMC em suas relações com servidores, ativos e inativos, e terceiros (fornecedores, instituições bancárias, órgãos fiscalizadores e demais);
- Elaborar orçamento anual e plurianual;
- Compor comissões, celebrar e/ou rescindir acordos, convênios, contratos e demais atos administrativos atinentes à Instituição;
- Elaborar e submeter à deliberação do Conselho Municipal de Previdência a política de investimentos dos recursos previdenciários do IPMC, tomando as cautelas necessárias para que as aplicações financeiras tenham a melhor rentabilidade, liquidez e segurança;
- Referendar, em conjunto com a Diretoria do Instituto, as aplicações e investimentos dos recursos do IPMC, em conformidade com a política de investimentos aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência;
- Representar o Instituto, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente;
- Manter o Conselho Municipal de Previdência oficialmente informado quanto aos resultados financeiros dos investimentos, desempenho de eventuais gestores externos e também das taxas administrativas, de forma que os Conselheiros atuem ativamente na execução das políticas de investimentos;
- Conceder, atualizar e cancelar os benefícios previdenciários, na forma da lei;
- Referendar, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, os cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos financeiros do IPMC;
- Prestar contas de sua gestão aos órgãos competentes, conforme calendário ou solicitação dos mesmos;
- Fornecer as informações solicitadas pelos órgãos de controle externo, no prazo hábil, anexando documentos comprobatórios, quando couber;
- Encaminhar as avaliações atuariais, conforme calendário, ao Ministério de Previdência Social;
- Encaminhar ao Conselho Municipal de Previdência assuntos pertinentes, com o devido acesso às informações e documentos do IPMC;
- Organizar, formar e/ou compor a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo de receber, examinar e julgar procedimentos concernentes às licitações;
- Exercer os atos administrativos relativos à homologação e adjudicação dos objetos pertinentes às respectivas licitações, quando couber;
- Elaborar e expedir atos normativos para o pleno e regular funcionamento do Instituto;
- Elaborar, em conjunto com equipe da Instituição, o Regimento Interno, adotando as devidas providências para seu cumprimento;
- Cumprir, e fazer cumprir, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Instituição sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

**ACESC – ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE CASCAVEL**

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

CONFERIDO



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

**Atribuições do cargo:**

- Estabelecer, em conjunto com os integrantes da autarquia, estratégias e indicadores de desempenho quanto às atividades desenvolvidas pela ACESC;
- Contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da ACESC, no âmbito de suas atribuições;
- Auxiliar na elaboração e controle do orçamento da ACESC;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Representar a autarquia ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;
- Gerenciar as atividades de compras, contas a pagar, a receber e demais rotinas administrativas da autarquia;
- Elaborar, juntamente com o setor financeiro, prestações de contas de autarquia, discriminando origem de débitos e créditos;
- Elaborar relatórios estatísticos de ocupação dos cemitérios administrados pela autarquia, bem como de óbitos ocorridos periodicamente;
- Elaborar ou participar da elaboração de manuais e procedimentos para que todas as pessoas da ACESC saibam interagir com os sistemas "on line" existentes.
- Manter a Superintendência da ACESC informada sobre tecnologias e processos auxiliares do processo decisório e na redução de custos;
- Fomentar as demais áreas da autarquia com as informações necessárias e adequadas, documentadas, quando couber, para as operações e decisões concernentes;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de garantir que os bens adquiridos ou serviços contratados estejam em conformidade com o contratado, nos termos da legislação específica;
- Coordenar ações para que toda a documentação pertinente à sua área de atuação esteja sempre atualizada e acessível quando necessárias;
- Coordenar as políticas de gestão de pessoas estabelecida pela superintendência da autarquia;
- Supervisionar atos relacionados ao provisionamento de recursos humanos e materiais necessários aos serviços da autarquia;
- Supervisionar atos referentes à gestão e lotação de funcionários, licenças, férias, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e afins;
- Promover e/ou participar de reuniões periódicas a fim de analisar o trabalho desenvolvido pela autarquia de forma a identificar problemas na rotina de trabalho ou conflitos interpessoal ou entre equipes de trabalho;
- Coordenar os colaboradores para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes;
- Supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPI's;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Autarquia e demais atividades correlatas.

## SUPERINTENDENTE

**Atribuições do cargo:**

- Administrar financeira e administrativamente a autarquia, zelando pelo bom desempenho de suas atribuições;
- Participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da ACESC;
- Elaborar e controlar o orçamento da ACESC, conforme legislação especifica;
- Participar da elaboração de minutas de convênios, contratos, acordos e demais atos pertinentes à ACESC;
- Celebrar contratos, acordos, convênios e demais atos de mesma natureza relativos à autarquia;
- Articular-se com demais órgãos públicos a fim de compatibilizar com a legislação que rege a atividade da autarquia
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições conferidas à ACESC;

CONFERIDO

- Elaborar e fazer cumprir o Regimento Interno e estrutura da Autarquia;
- Representar a autarquia ativa e passivamente em juízo e fora dele;
- Estabelecer políticas de gestão de pessoas em conjunto com a direção administrativa da autarquia;
- Gerenciar atos relacionados ao provisionamento de recursos humanos e materiais necessários aos serviços de autarquia;
- Administrar e/ou autorizar todos os atos referentes gestão e lotação de funcionários, licenças, férias, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e ajudas de custo;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições à equipe gerencial;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Autarquia;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Autarquia e demais atividades correlatas.

## IPC - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE CASCAVEL

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Representar o IPC, na ausência ou impedimento do seu Presidente;
- Planejar, juntamente com seus auxiliares, as ações e funcionamento do IPC;
- Praticar atos administrativos em geral e, em especial, expedir os regulamentos e instruções de serviços;
- Administrar o IPC, supervisionando, coordenando e fiscalizando as atividades das divisões, decidindo sobre as matérias de sua competência;
- Assinar, juntamente com o Presidente os documentos representativos de valores do IPC;
- Promover estudos e pesquisas visando o dinamismo econômico, equidade social e preservação dos recursos naturais;
- Produzir pesquisas, estudos e análises visando à sistematização, orientação e monitoramento das diretrizes gerais de desenvolvimento e do planejamento estratégico do Município;
- Desempenhar papel ativo e protagonista no fomento à dinamização socioeconômica, urbana, rural e metropolitana, projetando o município e suas potencialidades e otimizando sua atratividade, na perspectiva de consolidar sua vocação como Município pólo;
- Colaborar com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;
- Realizar estudos e análises para subsidiar o processo de tomada de decisões do Poder Público e contribuir com os processos de planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação de políticas públicas municipais;
- Constituir banco de dados multifinalitário, produzir diagnósticos e indicadores, disseminando informações e conhecimentos por meio de publicações, seminários, audiências públicas e outros meios;
- Promover múltiplos mecanismos de participação, incorporação e mobilização da sociedade civil no processo de formulação do planejamento do Município.
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Coordenar ações de normatização e/ou atualização nos procedimentos e instruções de trabalho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o departamento;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

## GERENTE DE DIVISÃO

**Atribuições do cargo:**

- Estabelecer o conjunto de ações para desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO
COORDENADORIA LEGISLATIVA

- Promover o planejamento global da infraestrutura do Município;
- Promover ações para implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- Conduzir a implantação e fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- Coordenar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
- Conduzir pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- Coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Planejar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos, em conjunto com a Companhia de Engenharia de Transporte e Trânsito – CETTRANS ou aquela que a suceder;
- Supervisionar o serviço de manutenção, revisão e atualização dos valores da Planta de Valores Genéricos;
- Coordenar e conduzir a elaboração e, acompanhar a implantação do Plano Diretor Municipal, em parceria com os órgãos pertinentes, desenvolvendo estudos, pesquisas, anteprojetos e planos setoriais necessários ao seu monitoramento e permanente atualização;
- Supervisionar os trabalhos para implantar, prover, integrar e atualizar, periodicamente, as atividades do Sistema de Informações Geográficas, cartográficas, monográficas e de dados estatísticos do município;
- Supervisionar as ações para promover, elaborar e divulgar indicadores de urbanização, bem como de crescimento e de desenvolvimento, com o propósito de subsidiar o estabelecimento de diretrizes gerais do desenvolvimento socioeconômico do Município;
- Garantir a incorporação ao planejamento os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;
- Realizar estudos e pesquisas visando a melhoria da competitividade da economia local, do bem-estar dos cidadãos e da qualidade e da eficiência do gasto público;
- Propor medidas e programas que visem a integração do planejamento ao desenvolvimento urbano, rural e metropolitano;
- Articular suas atividades com sociedade civil organizada, órgãos estaduais e federais, relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, rural e metropolitano;
- Promover estudos e propor diretrizes setoriais e/ou especiais de recuperação, reconversão, requalificação e revitalização das zonas urbanas e rurais, emitindo pareceres técnicos, especialmente no que concerne à reestruturação e à transformação de territórios no que diz respeito a seus usos e ocupações;
- Promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando à consecução de seus objetivos, a fim de propiciar o aperfeiçoamento de técnicos de nível médio e superior;
- Supervisionar a elaboração e atualização da cartografia municipal;
- Supervisionar as autorizações de usos, obras ou parcelamento do solo;
- Supervisionar a análise e aprovação de projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como a emissão dos respectivos documentos;
- Garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração das Leis de imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
- Auxiliar no gerenciamento do Geoprocessamento;
- Supervisionar os serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
- Coordenar os registros sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, para subsidiar planos e projetos;
- Acompanhar o serviço de controle dos sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como do levantamento e sistematização dos dados;
- Planejar as atividades da divisão e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

execução dos trabalhos;
- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da divisão, avaliando e acompanhando os resultados;
- Implementar e verificar índices de desempenho;
- Controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- Administrar os recursos financeiros e materiais colocados disponibilizados à divisão no que concerne ao uso racional e aplicabilidade, sejam recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo;
- Controlar e reduzir os custos;
- Cumprir e fazer cumprir regras e normas e legislações municipais;
- Fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber;
- Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- Emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e público em geral;
- Gerenciar equipes na unidade de trabalho;
- Propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos;
- Coordenar e acompanhar as atividades da divisão, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;
- Assessorar os superiores hierárquicos, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;
- Identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pela divisão;
- Acompanhar as negociações de acordos e dissídios sindicais, quando couber;
- Atender os servidores nas questões relativas do vínculo de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, quando couber, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado;
- Acompanhar atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os processos licitatórios, quando couber;
- Acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber;
- Coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do órgão ao qual estiver vinculado;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

## PRESIDENTE

**Atribuições do cargo:**
- Representar o Instituto de Planejamento e Pesquisa de Cascavel - IPC;
- Solicitar ao Presidente do Conselho Deliberativo a convocação de reuniões e participar das mesmas quando convocado;
- Assinar, juntamente com os Diretores ou o gerente da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças, os documentos representativos de valores do IPC;
- Atuar com agente articulador no fomento à dinamização socioeconômica, urbana, rural e metropolitana, projetando o município e suas potencialidades e otimizando sua atratividade, na perspectiva de consolidar sua vocação como Município pólo;
- Colaborar com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento


Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

estratégico integrado do Município;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Articular mecanismos de participação, incorporação e mobilização da sociedade civil no processo de formulação do planejamento do município;
- Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

**FMC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA**

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**Atribuições do cargo:**
- Coordenar o planejamento e a elaboração da política de esportes e cultura do Município;
- Conduzir o planejamento e a proposição de programas esportivos e culturais;
- Assessorar a Secretaria de Cultura e Esportes, nas questões de captação de recursos;
- Propor ações de estímulo à participação da comunidade nas atividades da Secretaria de Cultura e Esportes;
- Assessorar em ações relacionadas ao esporte e a cultura no Município;
- Supervisionar a elaboração de projetos relacionados às áreas de cultura e esportes a serem executados pela Secretaria de Cultura e Esportes;
- Coordenar projetos para captação de recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- Coordenar ações para promoção das tradições culturais e do folclore regional e sua conservação;
- Supervisionar as ações de promoção de edição de livros e outras publicações que estudem e divulguem as tradições histórico-culturais do Município;
- Propor e subsidiar estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, o folclore, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural do Município;
- Supervisionar estudos e projetos para a construção, ampliação ou reforma de prédios e instalações, destinados a atividades esportivas e culturais;
- Zelar pelo patrimônio alocado na Fundação, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Coordenar ações de normatização e/ou atualização nos procedimentos e instruções de trabalho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o departamento;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

**GERENTE DE DIVISÃO**

**Atribuições do cargo:**
- Planejar e elaborar a política de esportes e cultura do Município;
- Planejar e propor programas esportivos e culturais;
- Assessorar a Secretaria de Cultura e Esportes, nas questões de captação de recursos;
- Direcionar ações relacionadas ao esporte e a cultura no Município;
- Elaborar e orçar projetos relacionados às áreas de cultura e esportes a serem executados pela Secretaria de Cultura e Esportes;
- Captar recursos, elaborar e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- Promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e do folclore regional;

CONFERIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Promover a edição de livros e outras publicações que estudem e divulguem as tradições histórico-culturais do Município;
- Propor e subsidiar estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, o folclore, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural do Município;
- Elaborar estudos e projetos para a construção, ampliação ou reforma de prédios e instalações, destinados a atividades esportivas e culturais;
- Zelar pelo patrimônio alocado na Fundação, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- Planejar as atividades da divisão e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos;
- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da divisão, avaliando e acompanhando os resultados;
- Implementar e verificar índices de desempenho;
- Controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- Administrar os recursos financeiros e materiais colocados disponibilizados à divisão no que concerne ao uso racional e aplicabilidade, sejam recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo;
- Controlar e reduzir os custos;
- Cumprir e fazer cumprir regras e normas e legislações municipais;
- Fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber;
- Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- Emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e público em geral;
- Gerenciar equipes na unidade de trabalho;
- Propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos;
- Coordenar e acompanhar as atividades da divisão, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;
- Assessorar os superiores hierárquicos, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;
- Identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pela divisão;
- Acompanhar as negociações de acordos e dissídios sindicais, quando couber;
- Atender os servidores nas questões relativas do vínculo de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, quando couber, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado;
- Acompanhar atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os processos licitatórios, quando couber;
- Acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber;
- Coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do órgão ao qual estiver vinculado;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

**PRESIDENTE**

**Atribuições do cargo:**

- Formular e implementar, com a participação da sociedade civil e da Secretaria de Cultura e Esportes, políticas e ações culturais e esportivas no âmbito do Município;

CONFERIDO



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

- Implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais e esportivas com uma visão ampla e integrada no território do Município;
- Estimular a preservação e valorização do patrimônio cultural do Município;
- Fomentar a captação de recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- Promover a conservação e a divulgação das tradições culturais e do folclore regional;
- Promover a manutenção de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- Garantir o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados a cultura, esporte e lazer no Município;
- Fomentar a realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

**AGENTE POLÍTICO**

Gestor Territorial

Procurador Jurídico

Secretário de Agricultura

Secretário de Assistência Social

Secretário da Casa Civil

Secretário de Comunicação Social

Secretário de Cultura e Esportes

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Secretário de Educação

Secretário de Finanças

Secretário de Meio Ambiente

Secretário de Planejamento e Gestão

Secretário de Política sobre Drogas e Proteção à Comunidade

Secretário de Saúde

Secretário de Serviços e Obras Públicas

**Atribuições do cargo:**

- Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos da pasta a qual estiver vinculado, bem como de entidades da administração indireta e a ela vinculada;
- Referendar atos e decretos pertinentes à sua Pasta, conforme legislação vigente, assinados pelo Prefeito;
- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- Comparecer à Câmara Municipal, quando convocado e sob justificativa específica.
- Estabelecer políticas de gestão de pessoas em conjunto com gerencias e diretores da pasta;
- Gerir os recursos financeiros da pasta, definindo aplicação dos mesmos;
- Estabelecer, juntamente com a equipe responsável, parâmetros para a aquisição de materiais de expediente e bens patrimoniais;
- Estabelecer, juntamente com a equipe responsável, parâmetros para a contratação de serviços de

infraestrutura ou mão-de-obra terceirizada;

- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Delegar a gestão patrimonial da pasta, zelando pela economicidade de materiais e equipamentos;
- Fomentar política de mudança, estabelecendo diretrizes gerenciais para a pasta, em conformidade com a legislação vigente;
- Estabelecer parâmetros para elaboração, tratamento e divulgação de informações institucionais;
- Elaborar, junto com a equipe responsável, diretrizes para tratamento e tramitação de documentos, internos e externos à pasta.
- Identificar e analisar cenários a fim de definir as prioridades da pasta
- Definir, em conjunto com equipe, critérios classificação das ações desenvolvidas pela pasta em operacionais, intermediárias e estratégicas;
- Definir, em conjunto com equipe assessora, metas e objetivos da pasta, em consonância com plano de governo;
- Planejar as etapas necessárias aos trabalhos, em conjunto com equipe, conforme prospecção de políticas públicas a serem desenvolvidas pela pasta;
- Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar as atividades da Secretaria;
- Estabelecer parâmetros de monitoria a fim de garantir a continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria;
- Definir, em conjunto com equipe responsável, padrões de procedimentos, normatizando-os na pasta;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Secretaria sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins.



Rua Paraná, 5000 - Caixa Postal 115 - CEP 85807-900 - CNPJ 76.208.867/0001-07

CONFERIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA

MUNICÍPIO DE
CASCAVEL
ESTADO DO PARANÁ

## JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Presidente,**

**Nobres Vereadores.**

A Constituição Federal em seu artigo 37 enuncia exemplificativamente os cinco princípios basilares da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

De acordo com o inciso II, do parágrafo único do art. 44, da Lei Orgânica do Município, são de iniciativa reservada ao Prefeito Municipal leis que criem, estruturem e definam as atribuições dos órgãos da administração pública municipal.

O presente anteprojeto de lei tem por escopo a reorganização da estrutura organizacional até então vigente, fazendo uma redistribuição de atribuições das Secretarias Municipais, extinguindo algumas com o objetivo de reduzir custos, porém sem a perda da eficiência e eficácia das atividades executadas, melhorando e agilizando os serviços prestados à população do Município de Cascavel.

O que se tem aqui é o desenho de uma estrutura adequada para o alcance dos objetivos organizacionais no cumprimento da missão institucional, considerando a redução dos custos para a manutenção da estrutura administrativa, bem como mantendo e melhorando a eficiência nas atividades.

Com a presente reforma serão otimizados fatores considerados cruciais para o bom desempenho dos serviços públicos dentre eles: o alinhamento da estrutura organizacional à estratégia de governo para obter o aperfeiçoamento; a melhoria da atuação do agentes públicos e do formato organizacional; ações estas prezando pela economicidade, melhorando o aproveitamento do pessoal na execução das atividades, adequando ás normas, padrões e legislação que regem a Administração Pública Municipal.

Tem-se, com o presente anteprojeto, uma estrutura organizacional de alto desempenho, obedecendo ao primado da eficiência no serviço público. A eficiência como um dos deveres da Administração Pública, nos dizeres do festejado mestre Hely Lopes Meirelles, *é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatórios atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.* (Direito Administrativo, 2003, página 102).

A eficiência se faz presente no modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público.

CONFERIDO

MUNICÍPIO DE
**CASCAVEL**
ESTADO DO PARANÁ

Essas são, Senhor Presidente, as razões que justificam a elaboração deste Anteprojeto de Lei que submeto à apreciação dos Senhores Membros da Câmara Legislativa, renovando a Vossa Excelência, os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**Gabinete do Prefeito Municipal**
Cascavel, 06 de novembro de 2017

***Leonaldo Paranhos***

Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Vereador
Aldino Gugu Bueno
MD. Presidente da Câmara Municipal
Cascavel – PR.

CONFERIDO
DIRETORIA LEGISLATIVA

GOVERNO MUNICIPAL
CASCAVEL
Secretaria de Finanças

## DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

Declaro, para fins previstos nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que o Anteprojeto em tela, o qual altera dispositivo da Lei Municipal nº 5.307 de 14 de setembro de 2009, o qual tem por objetivo a Reestruturação Organizacional do Município de Cascavel, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual para 2018 e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2018.

## RESUMO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL"

**Administração Indireta**

| **Exercício Financeiro** | **2018** | **2019** | **2020** |
|---|---|---|---|
| Impacto Orçamentário/Financeiro | 6.018.001,02 | 6.427.224,03 | 6.864.274,86 |

Gabinete do Prefeito Municipal
Cascavel, 01 de novembro de 2017.

**Leonaldo Paranhos da Silva**
Prefeito Municipal

GOVERNO MUNICIPAL
CASCAVEL
Secretaria de Administração

**DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO**
**ALTERAÇÃO NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL**

| UNIDADE ADMINSTRATIVA | VAGAS | REMUNERAÇÃO TOTAL 2018 | ENCARGOS 2018 | CUSTO TOTAL 2018 | REMUNERAÇÃO TOTAL 2019 | ENCARGOS 2019 | CUSTO TOTAL 2019 | REMUNERAÇÃO TOTAL 2020 | ENCARGOS 2020 | CUSTO TOTAL 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACESC - ADM. DOS CEMITÉR. E SERV. FUNERÁRIOS DE CASCAVEL | 2 | 337.990,94 | 75.439,57 | **413.430,51** | 360.974,32 | 80.569,47 | **441.543,79** | 385.520,58 | 86.048,19 | **471.568,77** |
| IPMC - INST. DE PREV. DOS SERV. PÚB. DO MUN. DE CASCAVEL | 3 | 426.406,95 | 95.174,02 | **521.580,97** | 455.402,59 | 101.645,86 | **557.048,45** | 486.369,94 | 108.557,77 | **594.927,71** |
| CETTRANS - CIA DE ENG. DE TRANSP. E TRÂNSITO | 10 | 1.037.952,75 | 231.671,05 | **1.269.623,80** | 1.108.533,32 | 247.424,64 | **1.355.957,96** | 1.183.913,49 | 264.249,48 | **1.448.162,97** |
| COHAVEL - COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL | 3 | 457.721,15 | 102.163,35 | **559.884,50** | 488.846,15 | 109.110,46 | **597.956,61** | 522.087,71 | 116.529,97 | **638.617,68** |
| FUNDETEC - FUND. PARA O DESENV. CIENT. E TECNOLÓGICO | 10 | 999.269,70 | 223.036,98 | **1.222.306,68** | 1.067.219,78 | 238.203,44 | **1.305.423,22** | 1.139.790,72 | 254.401,28 | **1.394.192,00** |
| IPC - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE CASCAVEL | 9 | 988.217,21 | 220.570,08 | **1.208.787,29** | 1.055.415,77 | 235.568,80 | **1.290.984,57** | 1.127.183,87 | 251.587,44 | **1.378.771,31** |
| FMC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA | 6 | 672.324,45 | 150.062,82 | **822.387,27** | 718.042,38 | 160.267,05 | **878.309,43** | 766.869,21 | 171.165,21 | **938.034,42** |
| **TOTAL GERAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** | **43** | **4.919.883,15** | **1.098.117,87** | **6.018.001,02** | **5.254.434,31** | **1.172.789,72** | **6.427.224,03** | **5.611.735,52** | **1.252.539,34** | **6.864.274,86** |

Obs. 1)Encargos (INNS PATRONAL): 22,32%
Obs. 2) Para o reajuste de 2018 a 2020 foi considerado o INPC (IBGE) do período de Janeiro/2013 a Dezembro/2016, sendo que os seis maiores e os seis menores valores foram desconsiderados. Assim, fez-se a média anual dos valores restantes, o que resultou em um percentual de 6,8% para reajuste geral.

Vanilse da S. Schenfert
Diretora Dpto. Recursos Humanos

GOVERNO MUNICIPAL
CASCAVEL
Secretaria de Finanças

## DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

Declaro, para fins previstos nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que o Anteprojeto em tela, o qual altera dispositivo da Lei Municipal nº 5.307 de 14 de setembro de 2009, o qual tem por objetivo a Reestruturação Organizacional do Município de Cascavel, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual para 2018 e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2018.

## RESUMO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO «DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL."

**Administração Direta**

| Exercício Financeiro | 2018 | 2019 | 2020 |
|---|---|---|---|
| Impacto Orçamentário/Financeiro | 26.308.179,16 | 28.097.129,56 | 30.007.729,98 |

Gabinete do Prefeito Municipal
Cascavel, 01 de novembro de 2017.

**Leonaldo Paranhos da Silva**
Prefeito Municipal

GOVERNO MUNICIPAL
CASCAVEL
Secretaria de Administração

**DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO**
**ALTERAÇÃO NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL**

| UNIDADE ADMINSTRATIVA | VAGAS | REMUNERAÇÃO TOTAL 2018 | ENCARGOS 2018 | CUSTO TOTAL 2018 | REMUNERAÇÃO TOTAL 2019 | ENCARGOS 2019 | CUSTO TOTAL 2019 | REMUNERAÇÃO TOTAL 2020 | ENCARGOS 2020 | CUSTO TOTAL 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GABINETE DO PREFEITO | 3 | 484.722,10 | 108.189,97 | **592.912,07** | 517.683,16 | 115.546,87 | **633.230,03** | 552.885,64 | 123.404,07 | **676.289,71** |
| GABINETE DO VICE PREFEITO | 2 | 272.452,91 | 60.811,49 | **333.264,40** | 290.979,72 | 64.946,67 | **355.926,39** | 310.766,33 | 69.363,05 | **380.129,38** |
| TERRITÓRIO CIDADÃO - CASCAVEL DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL | 5 | 443.916,52 | 99.082,17 | **542.998,69** | 474.102,73 | 105.819,71 | **579.922,44** | 506.341,80 | 113.015,48 | **619.357,28** |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | 8 | 962.429,60 | 214.814,27 | **1.177.243,87** | 1.027.874,62 | 229.421,61 | **1.257.296,23** | 1.097.770,05 | 245.022,26 | **1.342.792,31** |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | 20 | 2.031.004,89 | 453.320,29 | **2.484.325,18** | 2.169.112,86 | 484.146,00 | **2.653.258,86** | 2.316.611,93 | 517.067,77 | **2.833.679,70** |
| SECRETARIA DE FINANÇAS | 9 | 1.014.148,79 | 226.358,01 | **1.240.506,80** | 1.083.110,81 | 241.750,34 | **1.324.861,15** | 1.156.762,09 | 258.189,29 | **1.414.951,38** |
| SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | 3 | 457.721,15 | 102.163,36 | **559.884,51** | 488.846,15 | 109.110,46 | **597.956,61** | 522.087,71 | 116.529,98 | **638.617,69** |
| SECRETARIA DE CASA CIVIL, TRANSPARÊNCIA, PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO | 7 | 780.070,99 | 174.111,83 | **954.182,82** | 833.115,67 | 185.951,42 | **1.019.067,09** | 889.767,38 | 198.596,08 | **1.088.363,46** |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 12 | 1.297.745,23 | 289.656,74 | **1.587.401,97** | 1.385.991,66 | 309.353,34 | **1.695.345,00** | 1.480.238,83 | 330.389,31 | **1.810.628,14** |
| SECRETARIA DE SAÚDE | 16 | 1.664.375,06 | 371.488,51 | **2.035.863,57** | 1.777.552,26 | 396.749,67 | **2.174.301,93** | 1.898.425,38 | 423.728,54 | **2.322.153,92** |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 8 | 868.487,00 | 193.846,29 | **1.062.333,29** | 927.543,94 | 207.027,81 | **1.134.571,75** | 990.616,74 | 221.105,65 | **1.211.722,39** |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE | 11 | 1.165.049,23 | 260.038,99 | **1.425.088,22** | 1.244.272,31 | 277.721,58 | **1.521.993,89** | 1.328.882,59 | 296.606,60 | **1.625.489,19** |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | 7 | 811.385,19 | 181.101,17 | **992.486,36** | 866.559,23 | 193.416,02 | **1.059.975,25** | 925.485,15 | 206.568,29 | **1.132.053,44** |
| SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS | 8 | 899.801,20 | 200.835,63 | **1.100.636,83** | 960.987,50 | 214.492,41 | **1.175.479,91** | 1.026.334,51 | 229.077,87 | **1.255.412,38** |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA | 5 | 634.553,17 | 141.632,27 | **776.185,44** | 677.702,69 | 151.263,24 | **828.965,93** | 723.786,43 | 161.549,13 | **885.335,56** |
| SECRETARIA DE POLÍTICA SOBRE DROGAS E PROTEÇÃO A COMUNIDADE | 10 | 1.025.057,54 | 228.792,85 | **1.253.850,39** | 1.094.761,20 | 244.350,69 | **1.339.111,89** | 1.169.204,89 | 260.966,53 | **1.430.171,42** |
| SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES | 10 | 1.076.633,22 | 240.304,53 | **1.316.937,75** | 1.149.844,04 | 256.645,19 | **1.406.489,23** | 1.228.033,23 | 274.097,02 | **1.502.130,25** |
| ASSESSORES | 85 | 5.618.113,95 | 1.253.963,05 | **6.872.077,00** | 6.000.143,87 | 1.339.232,11 | **7.339.375,98** | 6.408.152,70 | 1.430.299,68 | **7.838.452,38** |
| **TOTAL GERAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA** | **229** | **21.507.667,74** | **4.800.511,42** | **26.308.179,16** | **22.970.184,42** | **5.126.945,14** | **28.097.129,56** | **24.532.153,38** | **5.475.576,60** | **30.007.729,98** |

Obs. 1)Encargos (INNS PATRONAL): 22,32%
Obs. 2) Para o reajuste de 2018 a 2020 foi considerado o INPC (IBGE) do período de Janeiro/2013 a Dezembro/2016, sendo que os seis maiores e os seis menores valores foram desconsiderados. Assim, fez-se a média anual dos valores restantes, o que resultou em um percentua de 6,8% para reajuste geral.

Vanilse da S. Schenfert
Diretora Dpto. Recursos Humanos