



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

1

LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2019

SÚMULA: INSTITUI O MANUAL DE OCUPAÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO NO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA DO SUL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE,

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. A presente Lei institui o Manual de Ocupações dos Cargos Comissionados do Poder Executivo Municipal, implementando suas atribuições.

Art. 2º. O Manual de Ocupações dos Cargos Comissionados do Poder Executivo Municipal constitui o Anexo I desta normatização.

Parágrafo Único. O rol das atribuições constantes do presente manual tem caráter exemplificativo e não exaustivo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marilândia do Sul, em 28 de outubro de 2019.

AQUILES TAKEDA FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

2

ANEXO I

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Simbologia: S

Atribuições:

- I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- X – supervisionar projetos;
- XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XIV – promover atualização das normas internas;
- XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XX – atender ao público em geral;
- XXI – supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação e vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
- XXII – estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria Municipal de Finanças, a proposta orçamentária relativa a pessoal e material;
- XXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Simbologia: S

Atribuições:

- I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

3

- V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- X – supervisionar projetos;
- XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XIV – promover atualização das normas internas;
- XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XX – atender ao público em geral;
- XXI – difundir as potencialidades do município com vista à atração de investimentos no campo econômico;
- XXII – incentivar a comercialização dos produtos do município nos mercados externos;
- XXIII – organizar um sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades de evolução econômica do município;
- XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Simbologia: S

Atribuições:

- I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- X – supervisionar projetos;
- XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XIV – promover atualização das normas internas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

4

XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XX – atender ao público em geral;

XXI – estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária;

XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Simbologia: S

Atribuições:

I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;

II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;

V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;

IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

X – supervisionar projetos;

XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

XIV – promover atualização das normas internas;

XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XX – atender ao público em geral;

XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Simbologia: S

Atribuições:

I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

5

II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;

V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;

IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

X – supervisionar projetos;

XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

XIV – promover atualização das normas internas;

XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XX – atender ao público em geral;

XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Simbologia: S

Atribuições:

I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;

II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;

V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;

IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

X – supervisionar projetos;

XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

6

- XIV – promover atualização das normas internas;
- XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XX – atender ao público em geral;
- XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO

Simbologia: S

Atribuições:

- I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- X – supervisionar projetos;
- XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XIV – promover atualização das normas internas;
- XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XX – atender ao público em geral;
- XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Simbologia: S

Atribuições:

- I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

7

- II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- X – supervisionar projetos;
- XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XIV – promover atualização das normas internas;
- XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XX – atender ao público em geral;
- XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

Simbologia: S

Atribuições:

- I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- X – supervisionar projetos;
- XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

8

- XIV – promover atualização das normas internas;
- XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XX – atender ao público em geral;
- XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Simbologia: S

Atribuições:

- I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;
- IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- X – supervisionar projetos;
- XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XIV – promover atualização das normas internas;
- XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XX – atender ao público em geral;
- XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Simbologia: S

Atribuições:

- I – realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

9

- II – apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- III – controlar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- V – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- VI – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII – elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias;
- IX – responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- X – supervisionar projetos;
- XI – representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XII – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XIII – estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XIV – promover atualização das normas internas;
- XV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVI – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XVII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XVIII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XIX – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XX – atender ao público em geral;
- XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Simbologia: CC 5

Requisito:

Formação Acadêmica – Ciências Jurídicas/Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com inscrição regular no órgão de classe.

Atribuições:

- I – superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Jurídica do Município;
- II – controlar a distribuição dos materiais e do serviço, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- III – receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- IV – fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- V – observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VI – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Procuradoria;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – atender ao público em geral;
- X – auxiliar o controle interno dos atos administrativos; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

10

XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR JURÍDICO

Simbologia: CC 4

Requisito:

Formação Acadêmica – Ciências Jurídicas/Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito, emitindo pareceres sempre que solicitado e elaborando minutas de atos normativos;
- II – observar as normas federais, estaduais e municipais à medida em que forem sendo expedidas e sugerir as adaptações necessárias à normatizações municipais, sobretudo, no que se refere à viabilização da execução do Plano de Governo e das Políticas Públicas Municipais;
- III – prestar assessoramento jurídico à Secretarias, Departamentos e demais setores administrativos de forma a possibilitar a execução de todo e qualquer planejamento estratégico administrativo que vise o alcance eficiente das metas de governo;
- IV – participar de reuniões sempre que solicitado;
- V – primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete;
- VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Simbologia: CC 3

Requisito:

Formação Acadêmica – Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações públicas) em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I – promover a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;
- II – assessorar na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;
- III – assessorar nas atividades de imprensa de modo em geral, tais como: controlar a expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas; controlar e organizar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; controlar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- IV – manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias;
- V – auxiliar na elaboração de textos informativos para esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade da administração pública municipal;
- VI – editar notícias e noticiários;
- VII – construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade;
- VIII – selecionar imagens para divulgação dos atos e fatos administrativos;
- IX – primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete;
- X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

ASSESSOR DE FOMENTO

Simbologia: CC 4

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Superior Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

11

- I – assessorar o Gabinete do Prefeito as consultas que lhes forem submetidas e no cumprimento do plano de governo;
- II – assessorar o desenvolvimento de ações que fomentem as atividades econômicas, bem como, que reconheçam/identifiquem as atividades e potencialidades do município na área de economia; e que incentivem a melhoria da produção agrícola, industrial, comercial e serviços, sugerindo as adaptações necessárias.
- III – assessorar os estudos sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelos superiores hierárquicos, sugerindo as adaptações necessárias;
- IV – prestar assessoramento na coleta, processamento, organização, distribuição e arquivamento de dados e informações que possibilitem desenvolvimento municipal, sugerindo as adaptações necessárias;
- V – assessorar o desenvolvimento, implementação e monitoramento do planejamento e da gestão estratégica do Município, sugerindo as adaptações necessárias;
- VI – assessorar a execução do plano de governo;
- VII – prestar assessoramento na elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- VIII – prestar assessoramento no estudo e revisão do plano de contas em vigor, e outros atos que lhes forem submetidos;
- IX – assessorar a análise do comportamento da receita e despesa pública e a realização de registro contábeis;
- X – assessorar a elaboração planilhas e relatórios quanto à execução dos programas;
- XI – assessorar a execução de estudos e levantamentos relativamente a modelos de abordagem de desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional;
- XII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Administração;
- XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

ASSESSOR TÉCNICO

Simbologia: CC 4

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Superior Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – assessorar o Gabinete do Prefeito as consultas que lhes forem submetida e no cumprimento do plano de governo;
- II – assessorar a execução de projetos, programas e plano de Governo Municipal;
- III – assessorar nos estudos sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelos superiores hierárquicos, sugerindo as adaptações necessárias;
- IV – prestar assessoramento na coleta, processamento, organização, distribuição e arquivamento de dados e informações que possibilitem a evolução urbana municipal, sugerindo as adaptações necessárias;
- V – assessorar no aprimoramento do desenvolvimento urbano e rural de forma a maximizar os resultados positivos para o município, sugerindo as adaptações necessárias;
- VI – auxiliar nos estudos de mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano e rural, explorando os potenciais com a iniciativa privada e com as demais esferas de governo, sugerindo as adaptações necessárias;
- VII – assessorar na organização, controle e fiscalização da habitação, e fazer cumprir a legislação aplicável;
- VIII – assessorar nas atividades de atendimento dos interesses do município nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano e rural, sugerindo as adaptações necessárias;
- IX – assessorar as ações governamentais na área habitacional;
- X – proceder ao levantamento de informações mediante solicitação de superior hierárquico;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

12

AGENTE DE SERVIÇO

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – assessorar as consultas que lhes forem submetidas;
- II – assessorar os estudos sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelos superiores hierárquicos;
- III – prestar assessoramento na coleta, processamento, organização, distribuição e arquivamento de dados e informações que permitam a elaboração de plano, programas e a análise de eficiência da administração pública;
- IV – assessorar os estudos e ações visando à eficiência e modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Administração;
- V – assessorar os estudos que visem a implantação de programas de desburocratização administrativa;
- VI – assessorar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município;
- VII – assessorar as ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas, para constante aperfeiçoamento;
- VIII – prestar assessoramento no acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação da administração;
- IX – assessorar nas atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos do Poder Executivo;
- X – atender às solicitações referentes à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;
- XI – organizar e controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informa-los às autoridades do Poder Executivo, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário;
- XII – zelar pela ordem no andamento dos trabalhos cerimoniais;
- XIII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Administração;
- XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

13

- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

14

Atribuições:

I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;

V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;

VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

XI – coordenar todos os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratações de serviços, supervisionando todas as etapas;

XII – supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

XIII – orientar a comissão de licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;

XVI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;

V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;

VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

15

tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

XI – coordenar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços;

XII – coordenar os serviços de levantamento de preços afim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

XIII – promover a cooperação com a equipe de licitações;

XVI – coordenar a alimentação dos sistemas quanto aos preços públicos;

XV – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XVI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;

V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;

VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

XI – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo;

XII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA

Simbologia: CC 2

Requisito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

16

Formação Acadêmica – Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – promover o calendário de promoções culturais e artísticas;
- XII – coordenar os programas de apoio às atividades culturais e artísticas;
- XIII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

17

tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

XI – promover o calendário de promoções recreativas e esportivas;

XII – coordenar os programas de apoio às atividades recreativas e esportivas;

XIII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XVI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Fundamental Completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;

V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;

VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

XI – coordenar os programas de apoio às atividades turísticas;

XII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XIII – incentivar as iniciativas particulares que apresentam interesse turístico;

XIV – difundir, apoiar e criar condições no desenvolvimento das realidades culturais, econômicas, recreativas sociais e turísticas;

XV – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XVI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA DE ASSISTÊNCIA E ATENÇÃO À CRIANÇA E ADOLESCENTE

Simbologia: CC 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

18

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;

V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;

VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

I – planejar e supervisionar o Fundo Municipal para a qual foi designado, gerindo e estabelecendo políticas de aplicação dos recursos de acordo com as deliberações do Conselho Municipal;

II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

IV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

V – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal;

VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Fundo;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

19

- IX – submeter ao Conselho Municipal as demonstrações mensais da receita e despesas do Fundo;
- X – ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

20

- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Simbologia: CC 2

Requisito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

21

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – orientar a organização, controle e fiscalização da do meio ambiente, e fazer cumprir a legislação aplicável;
- XII – orientar as atividades de atendimento dos interesses do município nos assuntos de planejamento e desenvolvimento sustentável;
- XIII – estabelecer e coordenar as ações governamentais na área ambiental;
- XVI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

22

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;

V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;

VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

23

- I – planejar e supervisionar o Fundo Municipal para a qual foi designado, gerindo e estabelecendo políticas de aplicação dos recursos de acordo com as deliberações do Conselho Municipal;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- V – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Fundo;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – submeter ao Conselho Municipal as demonstrações mensais da receita e despesas do Fundo;
- X – ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

24

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;
- XI – orientar e fiscalizar o procedimento de cadastro e manutenção e atualização das informações arquivadas e cadastradas;
- XII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO EMPREENDEDOR

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

25

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;

XI – promover estudos e pesquisas setoriais, visando identificar melhores oportunidades de investimentos e melhor aproveitamento de matéria prima, fortalecer e consolidar o setor industrial mediante incentivo à expansão e integração das atividades produtivas;

XII – orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas de atuação do município;

XIII – orientar as ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda;

XIV – orientar os processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

XV – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;

XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;

II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;

V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;

VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;

VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;

XI – fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado

XII – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal ou por meio de publicação oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

26

- XIII – orientar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento e arrecadação de tributos;
- XIV – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;
- XI – planejar a fiscalização dos tributos municipais, tanto no que concerne à prevenção de irregularidades quanto à identificação de contribuintes novos;
- XII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ÀS FAMÍLIAS

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

27

- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;
- XI – orientar a aplicação do Código de Posturas Municipal no desempenho das atividades afetas à Seção;
- XII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAIS

Simbologia: CC 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

28

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;
- XI – orientar e controlar a utilização de materiais;
- XII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

29

- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DA DIVISÃO BÁSICA DE SAÚDE

Simbologia: CC 2

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – planejar e supervisionar a Divisão para a qual foi designado, subsidiando as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da divisão e, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Divisão;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Divisão, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

30

- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – preparar expedientes;
- IV – executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade;
- V – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- VI – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- VII – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VIII – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- IX – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Chefe da Divisão os assuntos para apreciação superior;
- X – atender ao público em geral;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – garantir o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura serviço;
- XIII – orientar a equipe da seção a trabalhar com harmonia entre as variadas profissões;
- XIV – propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou alteração dos já existentes;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75 771303/0001-07
Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)3428-1122

31

CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – orientar, coordenar e dirigir as atividades e demais trabalhos relativos aos seus subordinados, subsidiando as decisões do Chefe da Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação da Seção, atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- II – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- III – procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- IV – fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Seção de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados na área;
- V – zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Seção;
- VI – imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- VII – promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Seção, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- VIII – manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos e repartições públicas de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, propondo ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- X – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Seção;
- XI – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Pasta;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

AGENTE OPERACIONAL

Simbologia: CC 1

Requisito:

Formação Acadêmica – Ensino Médio Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Atribuições:

- I – assessorar diretamente o superior hierárquico;
- II – assessorar na execução das atividades relacionados à Pasta que for designado de forma a oferecer aos executores dados e informações capazes de promover o controle, avaliação e desenvolvimento dos mesmos;
- III – assessorar as ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da unidade administrativa, para constante aperfeiçoamento;
- IV – assessorar a realização de estudos, pesquisa e análise visando à eficiência e modernização da atuação administrativa;
- V – processar, organizar, controlar e encaminhar ao Prefeito ofícios, memorando e demais atos de comunicação oficial de competência do superior hierárquico;
- VI – participar de reuniões de planejamento administrativo quando for convocado;
- VII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Administração;
- VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.