



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

PROJETO DE LEI N.º 003/2021

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul será composta pelos órgãos constantes dos Anexos I e II, que integram a presente Lei.

Art. 2.º Os Órgãos de Chefe de Gabinete e de Procuradoria Geral terão equivalência de Secretário, e como tal perceberão subsídio.

Parágrafo único. O Cargo de Chefe de Gabinete será ocupado, preferencialmente, pelo Vice-Prefeito do Município.

Art. 3.º Em cada Secretaria constante dos anexos ficam criados os cargos e respectivos quantitativos.

Art. 4.º O Anexo III discrimina as atribuições de cada cargo em comissão.

Art. 5.º Do quadro de Diretores fica reservado o percentual de 50% (cinquenta por cento) para serem ocupados por servidores efetivos.

Art. 6.º Os servidores efetivos que ocuparem cargos de diretores poderão optar pelo recebimento do valor do CC-03 ou a remuneração do seu cargo efetivo acrescido da gratificação FG-01.



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

Art. 7.º O servidor efetivo, quando investido em cargo de secretário municipal, receberá o valor do subsídio do cargo comissionado, acrescido das suas vantagens pessoais.

Parágrafo único. Aqueles ocupantes de cargo em comissão que não sejam servidores efetivos farão jus tão somente ao valor do CC, vedada qualquer verba adicional a esta remuneração.

Art. 8.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Revogam-se as disposições em contrário.

Centenário do Sul/PR, 08 de janeiro de 2021.

MELQUIADES TAVIAN JUNIOR
Prefeito Municipal



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

ANEXO I

HIERARQUIAS:

1	Prefeito	Cargo Eletivo
2	Vice-Prefeito	Cargo Eletivo
3	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão
4	Procurador Geral	Cargo em Comissão
5	Controlador Interno	Cargo Efetivo
6	Secretários	Cargo em Comissão
7	Diretores	Cargo em Comissão
8	Chefes	Cargo de Confiança (Efetivos)
9	Coordenadores	Cargo de Confiança (Efetivos)
	Assessores	Cargo em Comissão

ESTRUTURA SUPERIOR:

Prefeito

Órgãos Auxiliares	Chefia de Gabinete
	Procuradoria Geral
	Controladoria

Secretarias	Secretaria de Administração
	Secretaria de Fazenda
	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo
	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
	Secretaria de Saúde
	Secretaria da Educação
	Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer
	Secretaria de Assistência Social
	Secretaria de Infra estrutura e Serviços Públicos

Desdobramentos

Chefia de Gabinete	Assessoria de Gabinete
	Departamento de Ouvidoria
	Setor de Identificação e Junta de Serviço Militar
	Coordenação da Defesa Civil
	Departamento de Documentos e Assuntos Municipais



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

Procuradoria Geral	Departamento de Procuradoria Municipal	Setor de Processos Disciplinares Investigatórios
---------------------------	--	---

Controladoria	Departamento de Controladoria	Assessoria de Controladoria
----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Secretaria de Administração	Departamento de Administração	Setor de Informática
		Setor de Patrimônio
		Setor de Frotas
		Assessoria de Planejamento e Controle de Frotas
		Assessoria Técnica em Informática
	Departamento de Recursos Humanos	Setor de Administração Funcional
		Assessoria da Folha de Pagamento
	Departamento de Almoxarifado e Estoque	Assessoria de Almoxarifado
	Departamento de Compras e Licitação	Setor de Compras
		Assessoria de Compras e Licitações
		Assessoria Jurídica Administrativa

Secretaria de Fazenda	Departamento de Contabilidade e Orçamento	Setor de Contabilidade
		Assessoria de Controle Orçamentário
	Departamento de Tesouraria	Setor de Tesouraria e Contas a Pagar
	Departamento de Tributação	Setor de Cobrança e Arrecadação
		Coordenadoria de Fiscalização Tributária

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	Setor de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego
		Assessoria de Intermediação ao Micro Crédito



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Departamento de Fomento Agropecuário e Agricultura Familiar	Assessoria de Fomento Agropecuário e Apoio às Associações
		Assessoria Técnica de Nota Fiscal do Produtor
		Setor de Suporte e Assistência Técnica
		Assessoria Técnica em Agropecuária
		Assessoria de Meio Ambiente
		Setor de Produção de Mudanças

Secretaria de Saúde	Diretoria Executiva de Saúde	Setor de Almoxarifado e Estoque
		Setor de Ouvidoria
		Setor de Odontologia
		Setor de Fisioterapia
		Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde
		Coordenadoria Geral de Suporte à Agendamentos
		Coordenadoria de Exames
		Coordenadoria de Agendamentos
		Coordenadoria de Transportes
		Assessoria Especial de Saúde
		Assessoria Técnica em Saúde
		Assessoria Técnica de Fisioterapia
	Departamento de Vigilância em Saúde	Setor de Vigilância Epidemiológica
	Departamento de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	Setor de Administração Hospitalar
		Coordenadoria do CAPS
	Departamento de Políticas às Mulheres	Assessoria ao Conselho da Mulher e Políticas de Proteção à Mulher

Secretaria de Educação	Departamento de Planejamento e Administração	Setor de Serviços Administrativos
		Setor de Registro e Documentação Escolar
		Setor de Transporte Escolar
	Departamento de Desenvolvimento Escolar	Setor de Assistência Pedagógica ao Ensino Fundamental
		Setor de Assistência Pedagógica ao Ensino Infantil
	Departamento de Alimentação Escolar	
	Departamento de Manutenção e Apoio Escolar	
	Departamento de Atenção à Pessoa Portadora de Necessidades Especiais	



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Esporte, Cultura e Lazer	Assessoria Técnica de Esportes I
		Assessoria Técnica de Esportes II
		Assessoria à Formação Esportiva
		Assessoria ao Fomento Esportivo e Cultura
		Coordenadoria de Organização e Manutenção de Praças Esportivas
		Coordenadoria da Escola Cultural

Secretaria de Assistência Social	Departamento de Assistência Social	Setor Administrativo de Assistência Social
		Coordenadoria do Programa Bolsa Família
		Coordenadoria de Proteção Social Especial – CREAS
		Assessoria Especial à Política da Criança e Adolescente
		Assessoria Jurídica a Conselhos e Política de Assistência Social

Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	Departamento de Obras e Urbanismo	Coordenadoria de Obras e Urbanismo
		Coordenadoria de Vigilância Patrimonial
	Departamento de Controle Urbano e Engenharia	Setor de Uso e Ocupação do Solo
		Assessoria Técnica de Engenharia
	Departamento de Serviços Públicos	Setor de Iluminação Pública
		Setor de Oficina e Manutenção de Veículos
	Departamento de Infra Estrutura	Assessoria de Infraestrutura e Serviços Públicos
	Departamento Executivo de Infraestrutura e Serviços Públicos	Assessoria Técnica de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

TITULO DE CARGOS COMISSIONADOS	NIVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Secretários	Subsídios	9
Chefe de Gabinete	Subsídios	1
Procurador Geral	Subsídios	1
Diretores	CC-03	29
Assessor de Gabinete	CC-04	01
Assessoria de Controladoria	CC-04	01
Assessoria de Planejamento e Controle de Frota	CC-04	01
Assessoria Jurídica Administrativa	CC-02	01
Assessoria de Controle Orçamentário	CC-05	01
Assessoria de Intermediação ao Microcrédito	CC-04	01
Assessoria Técnica de Esportes I	CC-04	01
Assessoria Técnica de Esportes II	CC-04	01
Assessoria à Formação Esportiva	CC-04	01
Assessoria ao Fomento Esportivo e a Cultura	CC-04	01
Assessoria Jurídica a Conselhos e a Política de Assistência Social	CC-02	01
Assessoria Especial à Política da Criança e Adolescente	CC-04	01
Assessoria Técnica de Engenharia	CC-02	01
Assessoria Técnica em Informática	CC-04	02
Assessoria Especial de Saúde	CC-05	01
Assessoria Técnica em Saúde	CC-03	01
Assessoria de Compras e Licitações	CC-02	01
Assessoria de Folha de Pagamento	CC-05	01
Assessoria Técnica de Fomento Agropecuário	CC-03	01
Assessoria Técnica em Agropecuária	CC-04	01
Assessoria de Meio Ambiente	CC-04	01
Assessoria Técnica de Nota Fiscal do Produtor	CC-03	01
Assessoria ao Conselho da Mulher e Políticas de Proteção à Mulher	CC-05	01
Assessoria de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC-04	01
Assessoria de Almoxarifado	CC-04	01
Assessoria Técnica de Fisioterapia	CC-04	01
Assessoria Técnica de Manutenção de Estradas Rurais	CC-04	01



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEIS	VENCIMENTOS
CC-01	R\$ 5.193,26
CC-02	R\$ 3.692,20
CC-03	R\$ 3.104,62
CC-04	R\$ 2.644,68
CC-05	R\$ 1.839,78
CC-06	R\$ 1.703,02

ANEXO IV

TABELA DE GRATIFICAÇÕES

FUNÇÃO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
Diretores	FG-01	R\$ 1.989,90
Chefe de Setor	FG-02	R\$ 1.442,68
Coordenador	FG-03	R\$ 497,47



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: Secretário

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: Subsídio

Descrição Sintética das Atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições: 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; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; 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; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Chefe de Gabinete

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: Subsídio

Descrição Sintética das Atribuições: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;

Descrição Analítica das Atribuições: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Procurador Geral

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: Subsídio

Descrição Sintética das Atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;

Descrição Analítica das Atribuições: representar o Município de Centenário do Sul em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Controlador Interno

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: De acordo com as Leis Municipais nºs 2147/2007 e 3058/2019

Descrição Sintética das Atribuições: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno.

Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

CARGO: Diretor

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: cargo em comissão ou função gratificada

Descrição Sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento posterior; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Assessoria de Gabinete

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

Descrição Sintética das Atribuições: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio;

Descrição Analítica das Atribuições: sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; digitar e/ou redigir documentação pertinente ao Gabinete; Fazer controle de Leis, Projetos de Leis, Portarias, Decreto e outros atos do Executivo Municipal; Realizar outras tarefas afins.

CARGO: Assessoria de Controladoria

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

Descrição Sintética das Atribuições: prestar assessoramento à Unidade de Controle Interno;

Descrição Analítica das Atribuições: elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Controlador Geral sobre as irregularidades encontradas periodicamente; Informar quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; Assessorar na elaboração de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; Assessorar em pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Assessoria de Planejamento e Controle de Frotas

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

Descrição Sintética das Atribuições: Organizar e controlar os documentos e controles da Frota Municipal.

Descrição Analítica: A Gestão de frotas consiste na manutenção dos veículos e equipamentos da frota Municipal. Controle de abastecimentos, pneus, diários de bordo, documentação de veículos junto a órgão de Governo. Manutenção preventiva e corretiva, Expedição de requisição de abastecimento, controle de multas de trânsito. Alimentar sistema através de software próprio, gerar relatórios de gerenciamentos, gerar arquivos de integração com os demais sistemas da Administração. Planejar políticas de controle visando a economia e o perfeito funcionamento dos equipamentos e veículos da frota. Controle de diário de bordo e/ou equipamentos de controle inseridos nos veículos e equipamentos visando maior controle e segurança dos mesmos. Verificar os itens de segurança de cada veículo bem como documentos necessários para a legalidade dos mesmos; garantir o perfeito estado de funcionamento dos veículos garantindo a segurança e conforto para os funcionários e usuários que necessitam dos serviços de veículos da frota municipal.

CARGO: Assessoria Jurídica Administrativa

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-02

Descrição Sintética das Atribuições: Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Municipal.



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

Descrição Analítica das Atribuições: elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando ao Procurador Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Assessoria de Controle Orçamentário

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-05

Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar na elaboração do Orçamento Geral da Prefeitura, e demais leis de orçamento e previsão orçamentária da Administração Municipal.

Descrição analítica das Atribuições: Assessorar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Plano Plurianual da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul, mais notadamente com relação a previsão de receita e despesa de cada exercício financeiro. Orientar e Assessorar na execução do Orçamento público, com controle de receitas e despesas, zelando pelo equilíbrio orçamentário de acordo com a previsão legal. Assessorar na elaboração de atos de créditos adicionais especiais e suplementares dentro da previsão legal. Verificar o controle de gastos nos índices de limite de Lei na área de Saúde e Educação. Assessorar no controle de emissão de despesas de conformidade com a receita para o equilíbrio orçamentário, financeiro e patrimonial.

CARGO: Assessoria de Intermediação ao Microcrédito

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

Descrição Sintética das Atribuições: Intermediação de Micro Crédito para pessoas físicas e Jurídicas e atendimento ao Seguro desemprego.

Descrição Analítica das Atribuições: Intermediar a captação de recursos junto a Agência de Fomento Paraná, para atender a pessoas físicas e jurídicas, para empreendedores de pequenos portes, acompanhar e dar suporte junto aos demais órgãos de Governo para implantação de pequenas empresas para o Município de Centenário do Sul. Atender a política de Seguro desemprego do Governo Federal, auxiliando na documentação para pagamento dos direitos de trabalhadores junto a bancos e órgãos de Governo. Auxiliar na busca por postos de trabalho para pessoas desempregadas e necessitadas por uma vaga de emprego, captar mão de obra para empresas que necessitam de empregados.



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

CARGO: Assessoria Técnica de Esporte I

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

Descrição Sintética das Atribuições: planejar e coordenar as atividades desportivas no município.

Descrição Analítica das Atribuições: organizar campeonatos das várias modalidades esportivas, objetivando o desenvolvimento do esporte amador no município; incentivar e apoiar os atletas que se destacarem em alguma modalidade esportiva, buscando patrocínio para sua profissionalização; supervisionar e apoiar todas as iniciativas e atividades esportivas sob sua responsabilidade; coordenar a integração entre os clubes de serviços e outros órgãos da iniciativa privada que desenvolvem atividades desportivas e os órgãos do município; participar, juntamente com os professores de educação física da rede municipal e estadual, de campeonatos e competições entre as unidades escolares; elaborar, organizar e executar tarefas de esportes e lazer, propaganda e projetos esportivos, desenvolvendo atividades esportivas, integração e desenvolvimento da comunidade; planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações de lazer para a terceira idade; planejar e implementar e desenvolver programas, projetos e ações esportivas e de lazer para os espaços públicos comunitários.

CARGO: Assessoria Técnica de Esporte II

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

Descrição Sintética das Atribuições: planejar e coordenar as atividades esportivas no município.

Descrição Analítica das Atribuições: Promover a prática de ginástica, outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e as regras técnicas dessas atividades desportivas e desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; ensinar os princípios e técnicas, jogos e outras atividades esportivas, fazendo demonstração e orientação na prática, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Desenvolver atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais; Colaborar na realização dos eventos acompanhando os atletas na sua execução; zelar pela guarda, conservação dos materiais sob sua responsabilidade bem como pelo local de trabalho; outras atribuições afins, e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGO: Assessoria à Formação Esportiva

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar as atividades realizadas nas áreas relacionadas à formação esportiva.

Descrição Analítica das Atribuições: acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos dos professores envolvidos na execução das práticas desportivas; fiscalizar a execução das práticas pedagógicas adotadas; propor mecanismos de capacitação dos recursos humanos destinados à iniciação e aperfeiçoamento esportivo; coordenar os estudos e pesquisas tendentes a aprimorar as práticas esportivas e paraesportivas que



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

favoreçam o desenvolvimento dos programas sociais de esporte e lazer e a promoção da qualidade de vida da população, fomentando a produção do conhecimento nessa área; desenvolver outras tarefas correlatas.

CARGO: Assessoria ao Fomento Esportivo e Cultural

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar as atividades realizadas nas áreas relacionadas ao fomento esportivo.

Descrição Analítica das Atribuições: coordenar o processo de participação do município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos; zelar pela aplicação de recursos financeiros destinados à operação diária das modalidades; desenvolver outras tarefas correlatas.

CARGO: Assessoria Jurídica a Política Assistência Social

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-02

Descrição Sintética das Atribuições: prestar consultoria e assessoramento jurídico no Serviço de Assistência Social do Município de Centenário do Sul.

Descrição Analítica das Atribuições: Realizar a orientação jurídica para famílias de Programas incluídas da proteção social básica, visando a prevenção de situação de risco, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; orientar e assessorar a equipe do CRASS e do CREAS visando dar o perfeito atendimento as Famílias com direitos violados. Assessorar as famílias vítimas de agressão e violência além de desenvolver ações para a eliminação ou redução da infringência aos direitos humanos e sociais; Orientação técnico-jurídica e social; orientar acerca de direitos; encaminhar para instâncias de mediação e responsabilização jurídica quando são identificadas situações de vulnerabilidade pela discriminação; perda ou iminência de perda de bens e acesso aos recursos materiais e culturais; fragilização ou conflito nos vínculos familiares e sociais, no caso de situação de risco, os encaminhamentos são efetuados para a rede de proteção social especial.

CARGO: Assessoria Especial à Política da Criança e Adolescente

PROVIMENTO: cargo em comissão ou função gratificada

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades realizadas nas áreas relacionadas a Políticas da Criança e Adolescente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: promover o assessoramento específico sobre as situações, problemas, projetos, programas, atividades, objetivos e políticas públicas às crianças e aos adolescentes, fornecendo os subsídios necessários ao secretário titular para o alcance destes objetivos; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades.



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

CARGO: Assessoria Técnica de Engenharia

PROVIMENTO: cargo em comissão ou função gratificada

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-02

Descrição Sintética das Atribuições: elaborar, coordenar, acompanhar, fiscalizar projetos preparando plantas e especificações técnicas e estáticas de obras;

Descrição Analítica das Atribuições: indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos; desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os matérías de solo para localização e prospecção de materiais necessário à construção de estradas; orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas; orienta a compra, distribuição, manutenção e reparos de equipamentos utilizados em obras; desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município; integra a equipe técnica de planejamento e execução de Plano Diretor; emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Assessoria Técnica em Informática

PROVIMENTO: cargo em comissão ou função gratificada

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; executar instalação de sistema de segurança eletrônica, câmeras, alarmes, cercas elétricas, sensor de incêndio, realizando a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, quando necessário efetuar a troca de peças com defeitos; fazer a passagem de cabos e montagem de infraestrutura de redes; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

dados; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Assessoria Especial de Saúde

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: articular, acompanhar e coordenar programas de interesse da saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: pesquisa, coordenação e execução de programas visando à identificação e a correção de fatores sócio-econômicos e/ou biológicos relacionados com o interesses de saúde pública; atividades de verificação analítica de aspectos técnico-científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do Sistema Único de Saúde – SUS.

CARGO: Assessoria Técnica em Saúde

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades realizadas nas áreas relacionadas à saúde municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar as atividades realizadas nas áreas relacionadas à saúde municipal; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas de instituições hospitalares; controle do quadro de funcionários da Secretaria de Saúde; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; outras que forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Saúde, desde que compatíveis com as exigências do cargo.

CARGO: Assessoria de Compras e Licitações

PROVIMENTO: cargo em comissão ou função gratificada

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração de normas e procedimentos no processamento de licitações e demais processos vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete orientar os demais departamentos quanto a realização de requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público; acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas.



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

CARGO: Assessoria de Folha de Pagamento

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar os atos de pessoal em relação à elaboração da folha de pagamento, férias, décimo terceiro salário, rescisões, registro funcional, gerenciando a elaboração mensal ou anual de todas as obrigações acessórias relacionadas aos atos de pessoal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar a elaboração das folhas de pagamento, bem como dos relatórios a elas relacionados; gerenciar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins; gerenciar o pagamento do salário-família, do adicional do tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; gerenciar a realização de cálculos e lançamentos de férias, 13º salário e rescisão; coordenar o pagamento de gratificações e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; orientar o controle de pagamento de adicional de insalubridade, periculosidade, horas extras e adicional noturno; gerenciar a elaboração, mensalmente, das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Município e das contribuições devidas pelos servidores ao órgão de previdência; gerenciar a elaboração da RAIS (Relação Anual de Informações Salariais); gerenciar a elaboração da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), destinada a informar a Receita Federal o valor do imposto de renda retido na Fonte; gerenciar a elaboração mensal do arquivo do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), para transmitir para o Ministério do Trabalho e emprego, para fins de controle; coordenar a elaboração mensal da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), e emissão das guias para pagamento do FGTS e informações ao INSS; desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: Assessoria de Fomento Agropecuário e Apoio às Associações

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: articular, acompanhar e coordenar programas relacionados a agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência técnica e a extensão rural na área de Agropecuária; Coordenar as ações mediatas relacionadas a agropecuária, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento agropecuário; promover políticas de estímulo à agropecuária; buscar novos métodos para incentivar a promoção de incentivo agropecuário; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

CARGO: Assessoria Técnica em Agropecuária

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: gerenciar e coordenar todas as atividades e encaminhamentos relacionados a área da agropecuária.



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar atividades que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área da agropecuária com ações operativas de planejar, organizar, supervisionar, implantar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, acompanhar projetos, sugerir, bem como realizar atividades de extensão rural e assistência técnica na área da agropecuária com base na realidade rural, buscando a elevação do nível socioeconômico do meio rural do município; acompanhar o desenvolvimento da produção pecuária do município; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO: Assessoria do Meio Ambiente

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: gerenciar e coordenar todas as atividades e encaminhamentos relacionados ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejamento, organização, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção da área ambiental; prestação de suporte e apoio técnico especializado; execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; auxiliar formulação das políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudo integrado de bacias hidrográficas; licenciamento de atividades econômicas; ações de zoneamento; normatização dos padrões de qualidade e de emissão de poluentes; análise processual de instrumentos de gestão ambiental; planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais, estaduais e municipais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, Estado e Município.

CARGO: Assessoria Técnica à Nota Fiscal do Produtor

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de suporte técnico aos produtores rurais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência técnica aos agricultores rurais, auxiliando-os na expedição de notas fiscais dos produtos agrícolas que comercializa; Coordenar as ações mediatas na área de agricultura, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento agrícola; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

CARGO: Assessoria ao Conselho da Mulher e Políticas de Proteção à Mulher

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-05



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: articular, acompanhar e coordenar programas relativos aos direitos da mulher.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade; prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito aos direitos da mulher; acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher; promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

CARGO: Assessoria de Infraestrutura e Serviços Públicos

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar, orientar e supervisionar o segmento da Administração Pública Municipal inerente ao seu cargo, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: manter articulação na Secretaria Municipal em que se encontra lotado, para observância das respectivas normas técnicas, visando à execução das atividades programadas com relação à área de competência da respectiva Secretaria; elaborar, planos específicos da área de competência da Secretaria; exercer funções de controle da execução dos planos e avaliação dos seus resultados; promover a coleta de dados e informações sobre as atividades da Secretaria e as relacionadas com sua área de competência; gerenciar todas as atividades referentes à fiscalização de obras, terrenos baldios que necessitem de limpeza, muro, calçada, dirigindo as atividades dos agentes e fiscais; assistir ao titular da pasta nas questões relativas a vistorias in loco sobre todas as questões urbanísticas, sempre que solicitado.

CARGO: Assessoria de Almoxarifado

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: acompanhar e coordenar atividades relacionadas ao Almoxarifado Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar a execução dos trabalhos de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais acondicionados no Almoxarifado Municipal; realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados no



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

âmbito do Poder Público Municipal, visando assegurar o abastecimento das Secretarias, Departamentos, dentre outros Órgãos do Município de Centenário do Sul; realizar mapeamento dos produtos dentro do almoxarifado; avaliar constantemente os pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens; promover análises de recebimentos materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver outras atividades pertinentes à função quando solicitadas.

CARGO: Assessoria Técnica de Fisioterapia

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: acompanhar, coordenar e prestar assistência à equipe multiprofissional de saúde nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social e todos os princípios do SUS; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Prestar assistência na área da Fisioterapia em todos os ciclos vitais; planejar e estabelecer as etapas de ação e ou tratamento; participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; selecionar, qualificar e quantificar os recursos físicos necessários à sua atuação em saúde, seguindo a legislação e sempre respeitando as diretrizes do SUS; orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades na área da Fisioterapia; executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão e da gestão municipal.

CARGO: Assessoria Técnica de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais

PROVIMENTO: cargo em comissão

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: acompanhar e coordenar atividades relacionadas manutenção e conservação de estradas rurais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e fiscalizar o trabalho realizado pelas equipes de campo, no que concerne a ampliação, manutenção e reparos das estradas rurais do Município de Centenário do Sul, orientando e apoiando seus subordinados; estabelecer rotinas de trabalho com vistas à eficiência do trabalho relacionadas à manutenção e conservação de estradas rurais; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua previsão; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO: Chefe de Setor

PROVIMENTO: função de confiança (servidor efetivo)

HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG-02

Descrição Sintética das Atribuições: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;

Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Coordenador

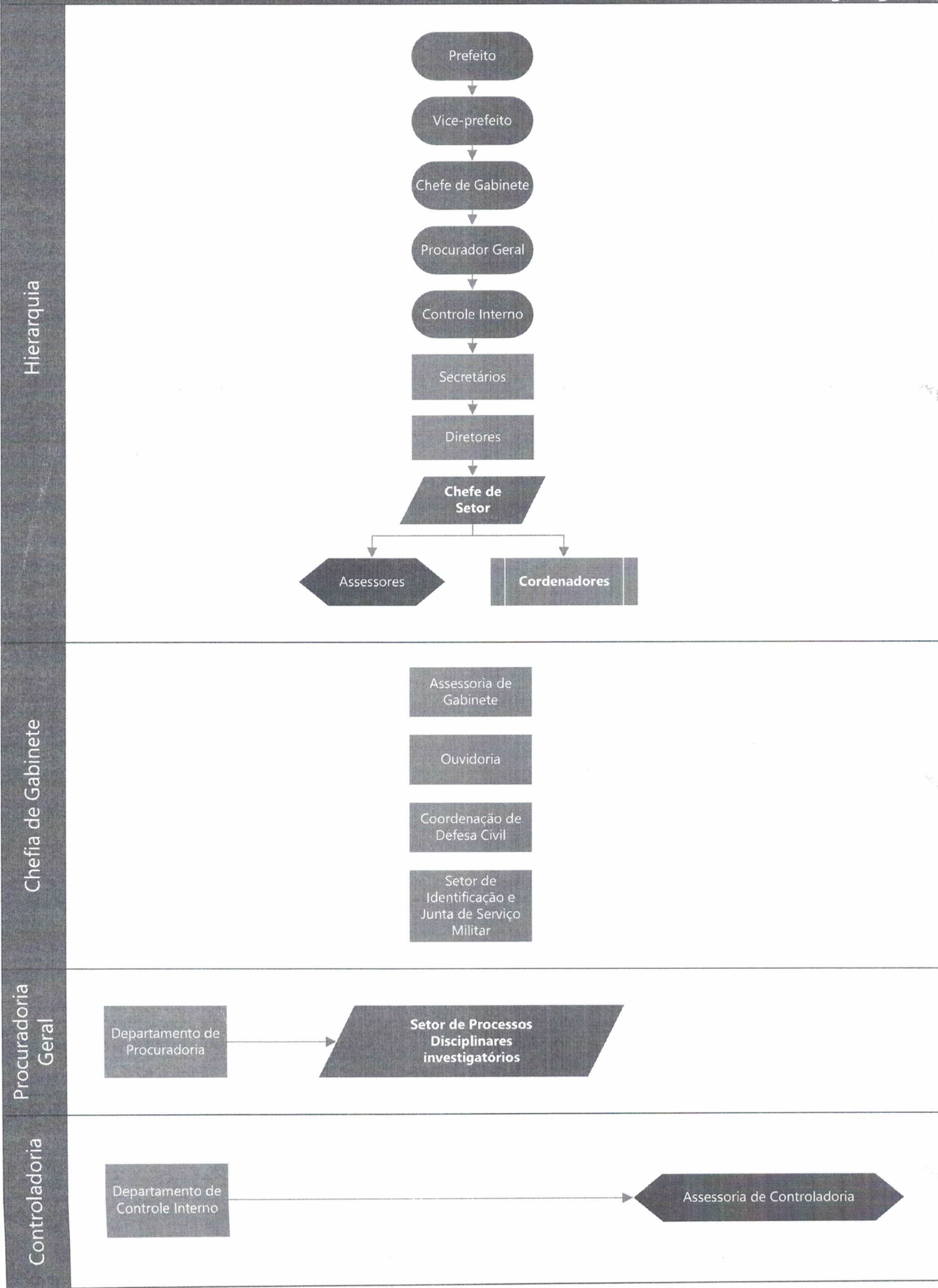
PROVIMENTO: função de confiança (servidor efetivo)

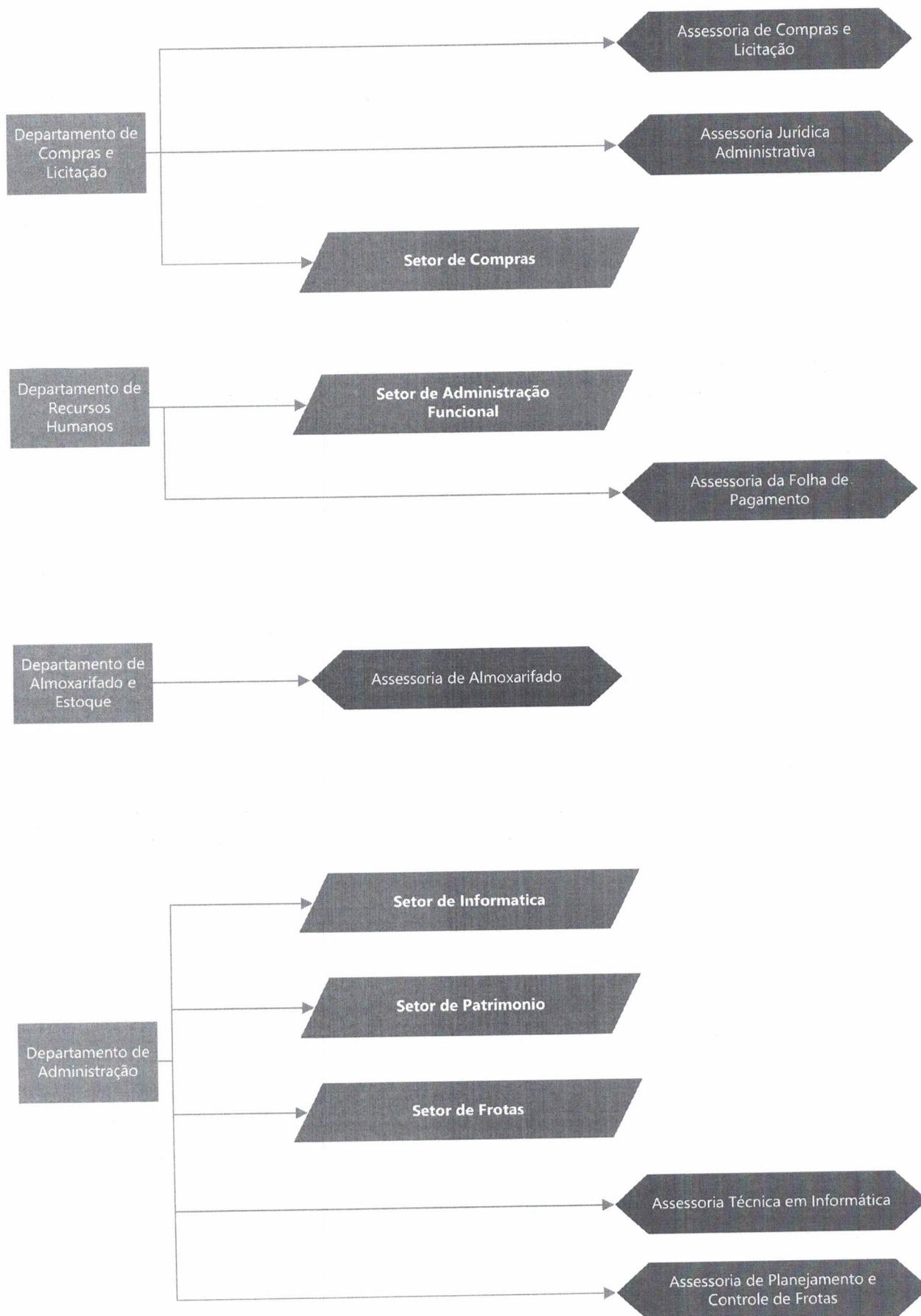
HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função

PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG-03

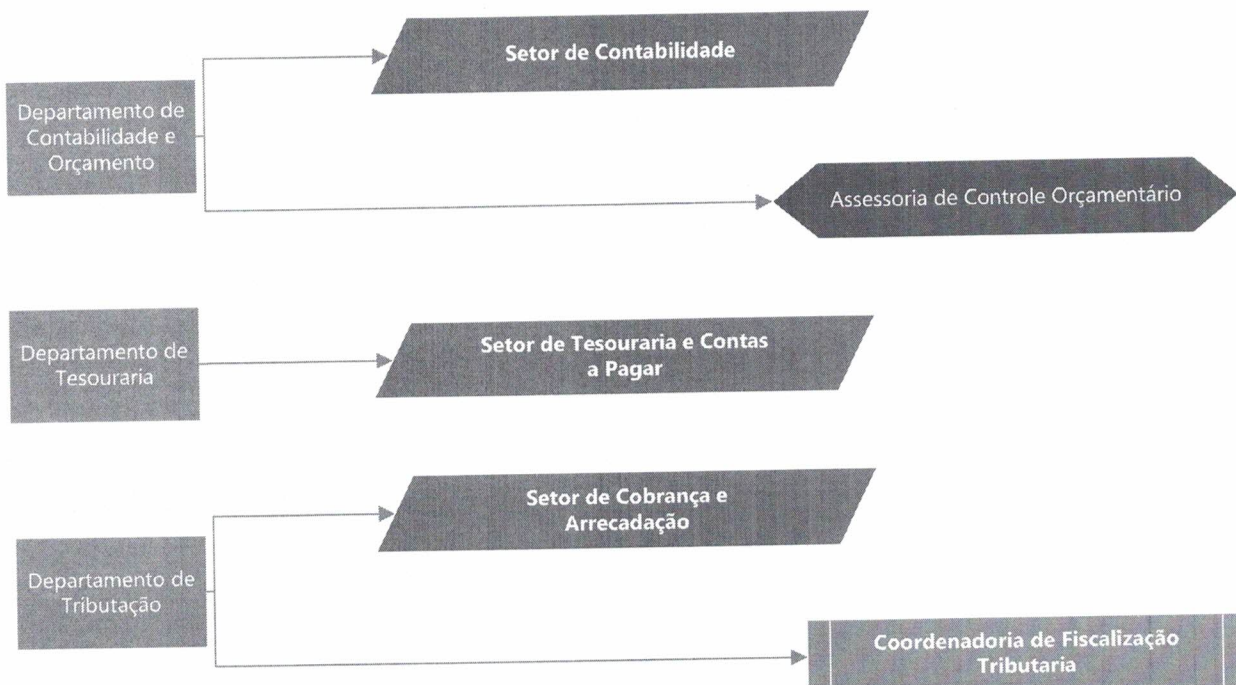
Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado.

Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar a equipe e do local que estiver lotado, com atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do local, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas do setor, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas ao setor.

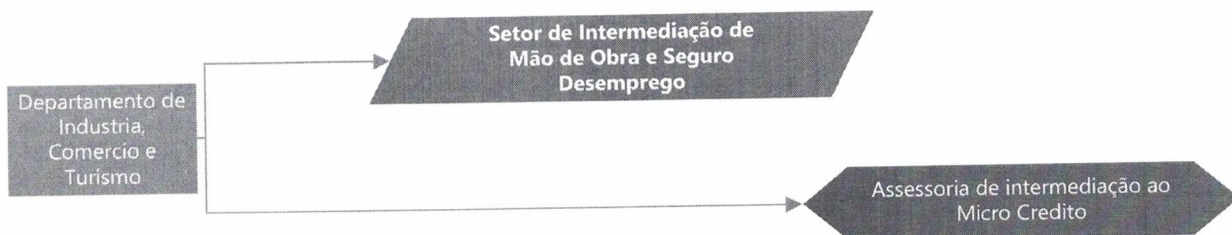




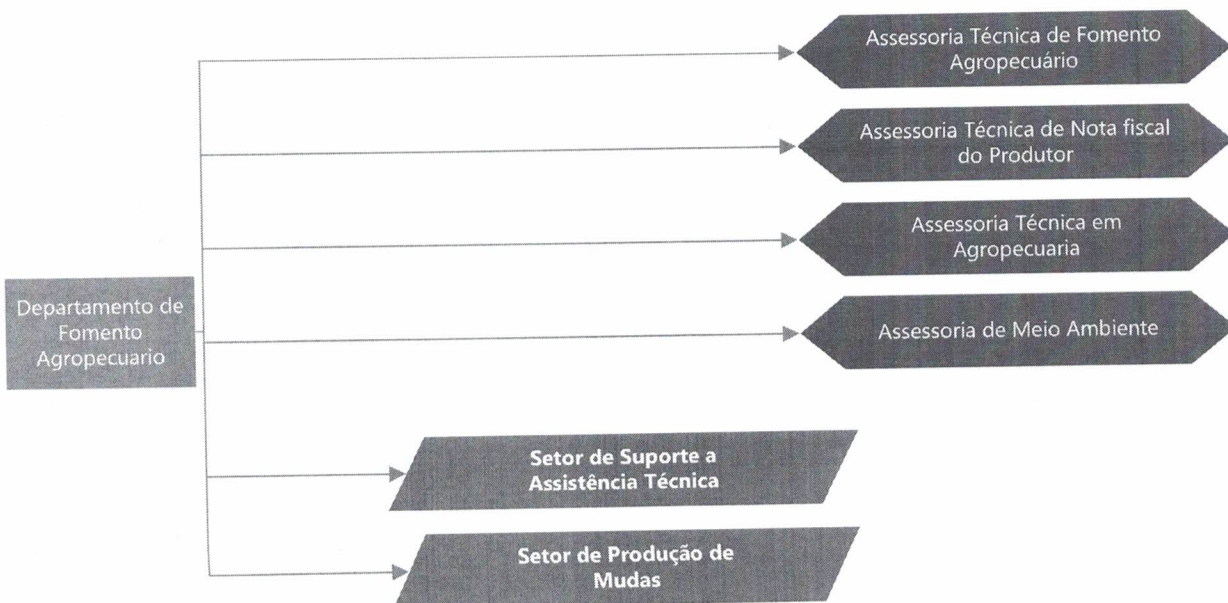
Secretaria da Fazenda



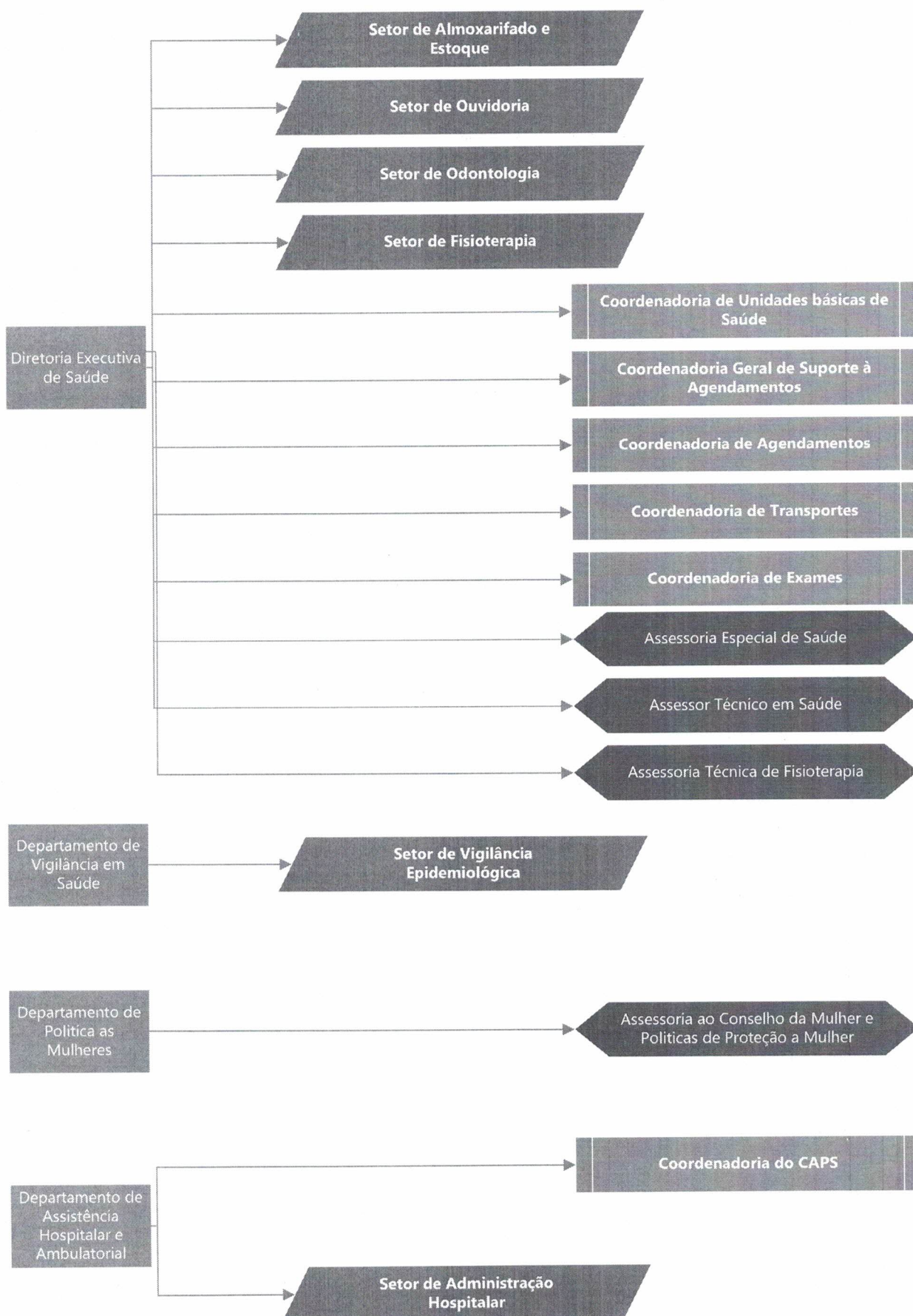
Secretaria do Desenvolvimento Econômico



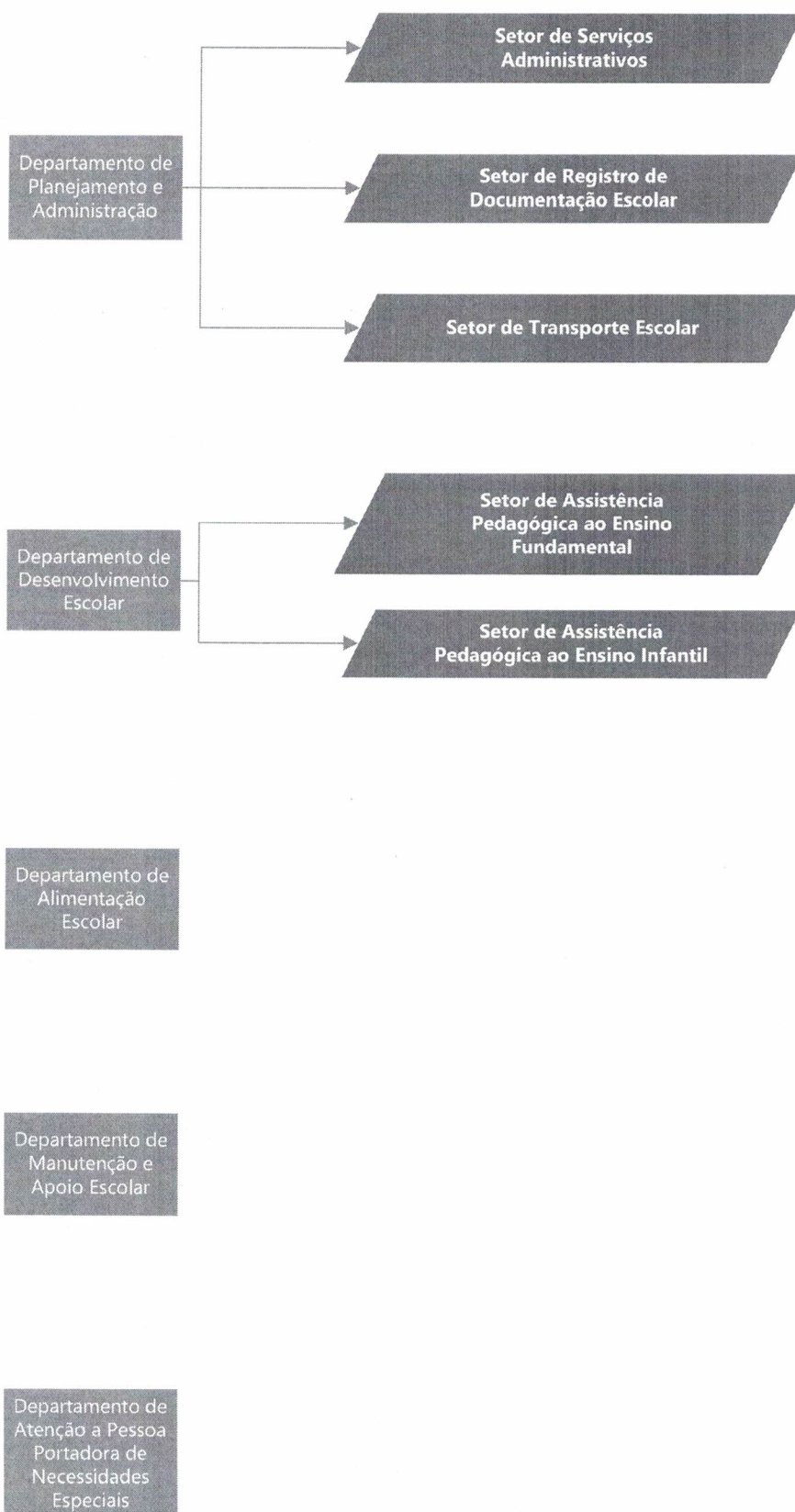
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente



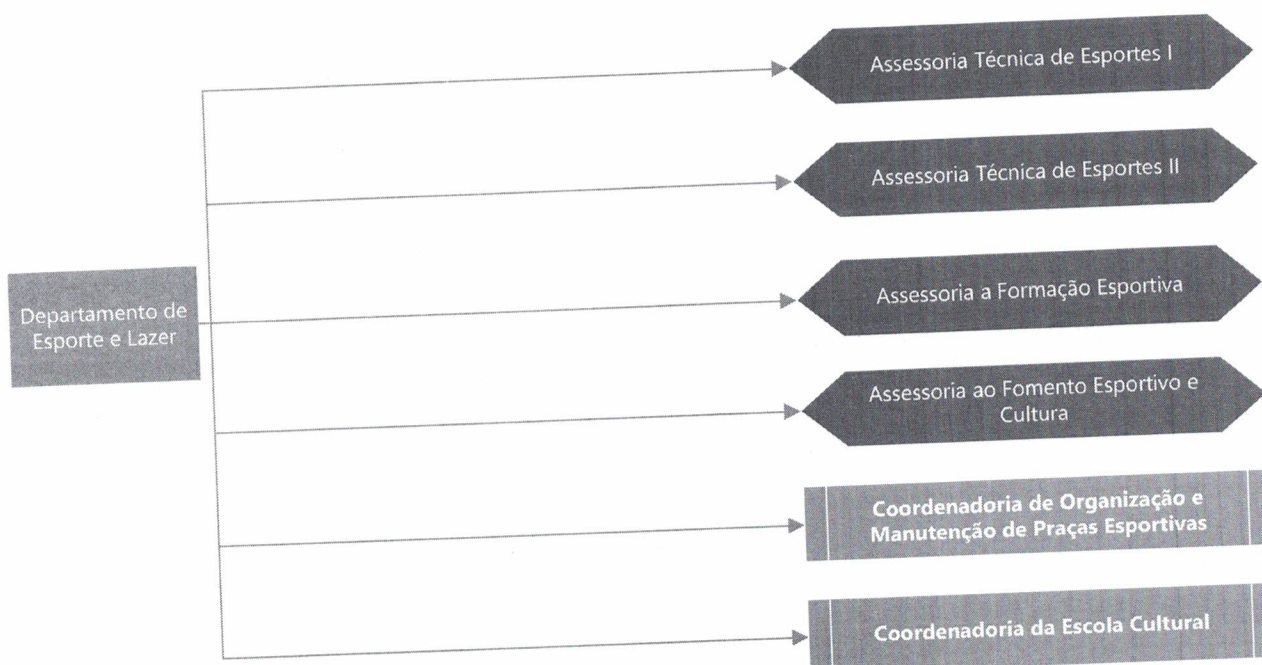
Secretaria de Saúde



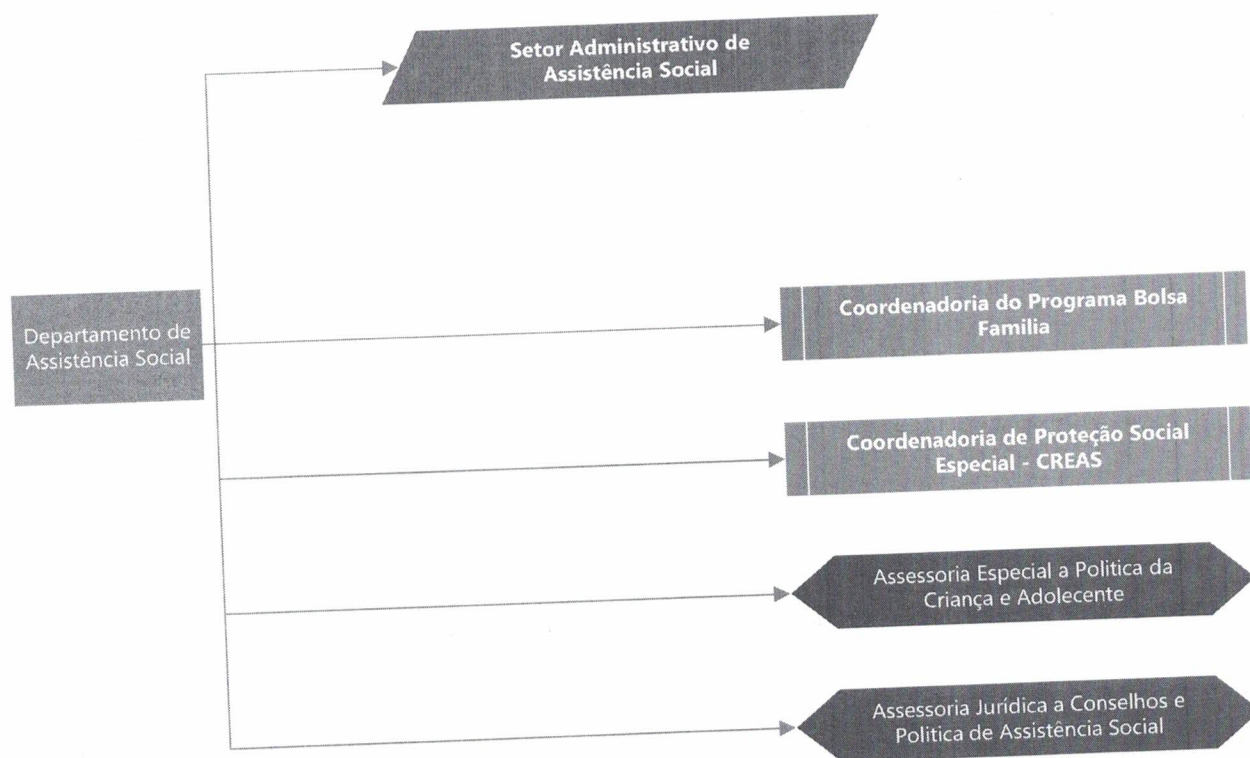
Secretaria de Educação

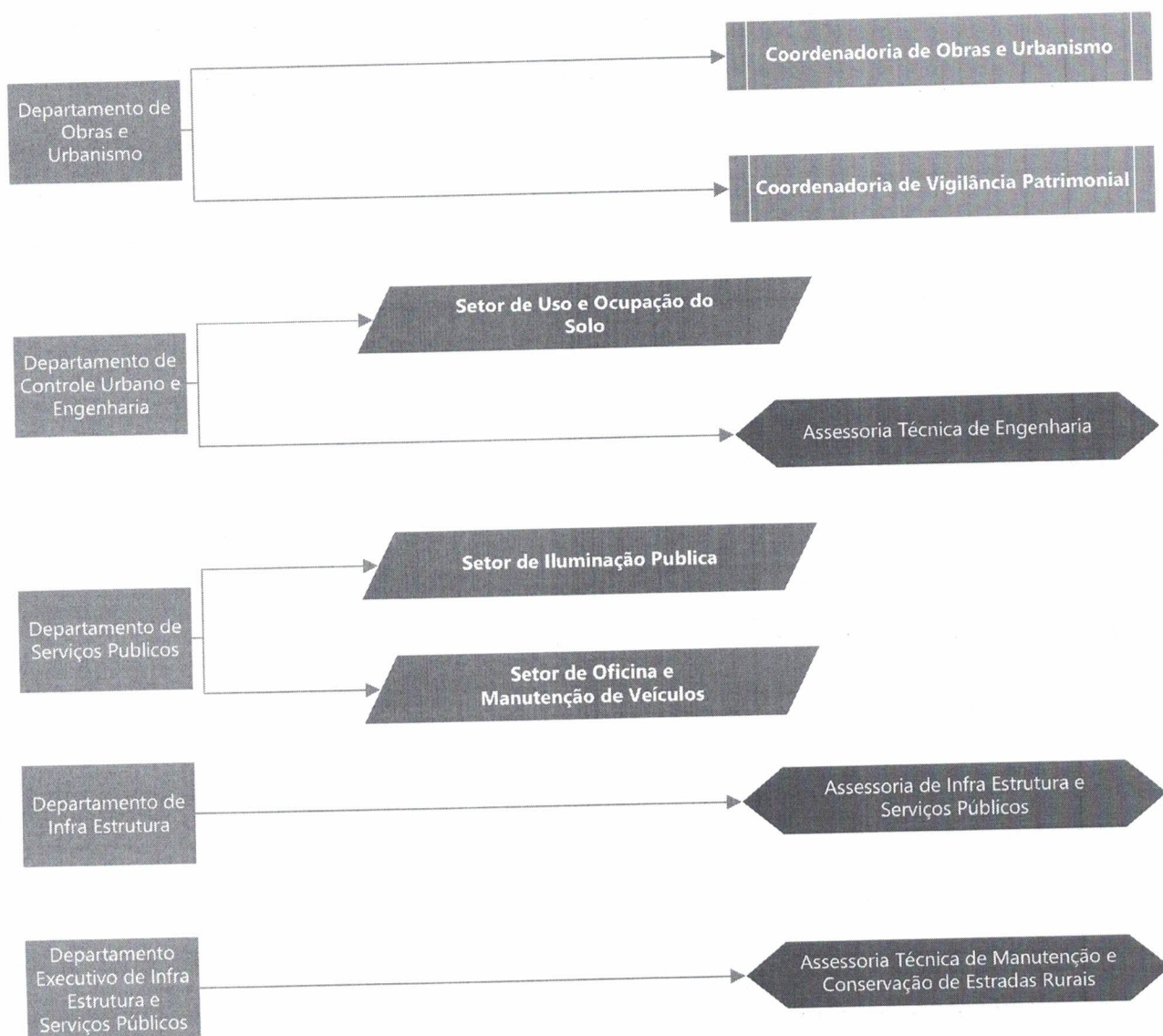


Secretaria de Esporte e Lazer



Secretaria de Assistência Social







Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

JUSTIFICATIVA

Projeto de Lei n.º 003/2021 – Tramitação: urgente

Tenho a honra de submeter a exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que dispõe sobre a criação de nova estrutura organizacional de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul.

Referido Projeto de Lei tem por viés fazer com que o Poder Executivo alcance seus objetivos de forma mais racional e eficiente, uma vez que estabelece uma estrutura organizacional que se entende como mais condizente com as necessidades de gestão do atual para o mandato 2021-2024.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, pois devido às alterações já sofridas através de outras leis tínhamos que ter em mãos várias leis para compreender a atual estrutura organizacional de cargos em comissão.

Além disso, os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para o prefeito eleito atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/00, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a criação de cargos, empregos e funções por si só não acarreta o aumento de gastos com pessoal, mas tão-somente a nomeação de servidores para o preenchimento destes, consoante já enfrentou essa



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

questão o TCE/MT (Processo n.º 5.652-9/2010 – Parecer n.º 052/2010).

Contando com a atenção de Vossas Excelências no trato dos assuntos de interesse público, contamos com a aprovação do presente Projeto de Lei.

Centenário do Sul/PR, 08 de janeiro de 2021.

MELQUIADES TAVIAN JUNIOR
Prefeito Municipal

GOVERNO MUNICIPAL

PRATICA DO BEM

2020-2024