ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.559/2025

Altera, acrescenta e revoga artigos da Lei Municipal nº 1.252/2013 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, Aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:
Art. 1º Acrescenta a alínea 'e)' ao inciso III, do Art. 13 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 13...
III...
e) Secretaria Municipal de Comunicação - (SMC)."
Art. 2º Altera a redação da alínea 'h)' do inciso V, do Art. 13 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 13...
V...
h) Secretaria Municipal da Cultura e Igualdade Racial – (SMCIR)."
Art. 3º Acrescenta as alíneas 'm)', 'n)' e 'o)' ao inciso V, do Art. 13 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 13...
V ...
m) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude - (SMELJ);
n) Secretaria Municipal de Segurança Pública - (SMSP);
o) Secretaria Municipal da Mulher - (SMM)."

Art. 4º Altera a redação dos incisos II, III e V do § 1º e dos incisos I, II, III, IV e VII, e acrescenta o inciso XI ao inciso §1º e o inciso IX ao §2º do Art. 18 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 18...
§1º...
II – Assessoria VI;
III – Assessoria V;
V – Assessoria IV;
XI - Serviço de Ouvidoria.
§2º...
I – 06 (seis) cargos de Assessor VI;
II – 03 (três) cargos de Assessor V;
III – 01 (um) cargo de Assessor IV;
IV – 06 (seis) cargos de Assessor III;
VII – 02 (dois) cargos de Assessor II.
IX – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Ouvidoria."
Art. 5º Revoga os incisos IV, VII e IX do §1º e os incisos V, VI e VIII do §2º do Art. 18 da Lei Municipal nº 1.252/2013.
Art. 6º Revoga o caput, parágrafos e incisos do Art. 18-A da Lei Municipal nº 1.252/2013.
Art. 7º Altera a redação do inciso I dos §§ 1º e 2º e acrescenta os incisos IV, V, e VI ao §1º e os incisos IV, V e VI ao §2º do Art. 19 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 19...
§1º...
I – Assessoria III.
IV – Assessoria V.
V - Diretoria de Articulação com o Terceiro Setor;
VI – Divisão de Políticas Públicas de Inclusão Social.
§2º...
I - 02 (dois) cargos de Assessor III.
IV – 01 (um) cargo de Assessor V.
V – 01 (um) cargo de Diretor de Articulação com o Terceiro Setor.
VI - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Políticas Públicas de Inclusão Social."
Art. 8º Acrescenta os incisos VII ao §1º e os incisos V, VI, VII e VIII ao §2º do Art. 20 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 20...
§1º...
VII – Superintendência.
§2º...
V – 01 (um) cargo de Superintendente;
VI – 01 (um) cargo de Assessor III;
VII - 01 (um) cargo de Assessor II;
VIII – 01 (um) cargo de Assessor I."
Art. 9º Acrescenta ao Capítulo III do Título III, a Seção V, o Art. 22-B, § 1º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, e o § 2º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI à Lei Municipal nº1.252/2013,que passa a vigorar nos seguintes termos:
"Seção V
Secretaria Municipal de Comunicação (smc)
Art. 22-B Compete à Secretaria Municipal de Comunicação: planejar e coordenar a distribuição de material institucional da Prefeitura nas unidades administrativas integradas à ação pretendida; bem como, aos seus destinatários finais, se for o caso; gerenciar o conteúdo de informações no sítio da Internet e Intranet em articulação com os órgãos da Administração envolvidos; acompanhar o Chefe do Poder Executivo junto aos diversos órgãos de comunicação, nos contatos e entrevistas com representantes da imprensa escrita, falada e televisada, planejando, promovendo e viabilizando tais contatos, sempre que solicitado, ou quando houver motivos e matérias a serem divulgadas nos meios de comunicação; articular e organizar

entrevistas coletivas, individuais ou gravações a serem feitas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretários e demais autoridades do Poder Executivo; redigir e editar matérias e notícias para os meios de divulgação; promover a criação de fluxos de comunicação entre o governo municipal e a sociedade; aprimorar a comunicação interna, buscando a integração das Secretarias e demais órgãos da administração municipal; promover a troca de informações e a utilização dos meios de comunicação existentes e dar publicidade às ações implementadas; gerenciar as ações de cerimonial; supervisionar a comunicação e a divulgação oficial dos atos administrativos, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil; promover campanhas publicitárias; orientar e fiscalizar as ações de "marketing" oficiais do Município; orientar e fiscalizar as identificações visuais de imóveis, máquinas, equipamentos e veículos do Município; desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação tem a seguinte composição:

I – Superintendência de Imagem e Criação;

II - Diretoria de Publicidade e Comunicação Social;

III - Diretoria de Produção e Registro de Imagens;

IV – Diretoria Administrativa e Financeira;

V - Divisão de Comunicação;

VI - Divisão de Cerimonial;

VII - Divisão de Registro de Imagens;

VIII - Serviço de Administração;

IX - Serviço de Gerenciamento de Plataformas Digitais e Social Media.

§ 2º Na Secretaria Municipal de Comunicação estão lotados 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Superintendente de Imagem e Criação;

II - 01 (um) cargo de Diretor de Publicidade e Comunicação Social;

III - 01 (um) cargo de Diretor de Produção e Registro de Imagens;

IV – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;

V - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Comunicação;

VI - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Cerimonial;

VII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Registro de Imagens;

VIII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Administração;

IX - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Gerenciamento de Plataformas Digitais e Social Media;

X – 02 (dois) cargos de Assessor II;

XI - 02 (dois) cargos de Assessor I.”

Art. 10 Acrescenta os incisos XXVII e XXVIII ao §1º e os incisos XV, XVI, XVII e XVIII ao §2º do Art. 24 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24...

§1º...

XXVII – Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação;

XXVIII – Divisão de Controle e Gestão de Almoxarifado.

§2º...

XV – 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Tecnologia da Informação;

XVI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Controle e Gestão de Almoxarifado;

XVII – 02 (dois) cargos de Assessor II;

XVIII - 02 (dois) cargos de Assessor I.”

Art. 11 Revoga o inciso IV dos §§ 1º e 2º do Art. 20, os incisos III e XI do §1º e os incisos III e XI do §2º do Art. 24 da Lei Municipal nº 1.252/2013.

Art. 12 Acrescenta os incisos XIV e XV ao §1º e os incisos IX, X e XI ao §2º do Art. 25 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25...

§1º...

XIV – Superintendência de Controle e Prestação de Contas;

XV – Diretoria de Cadastro Imobiliário.

§2º...

IX – 01 (um) cargo de Superintendente de Controle e Prestação de Contas;

X - 01 (um) cargo de Diretor de Cadastro Imobiliário;

XI – 02 (dois) cargos de Assessor III.”

Art. 13 Acrescenta os incisos XIII, XIV, XV, XVI e XVII ao §1º, os incisos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII ao §2º do Art. 26 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26...

§1º...

XIII – Superintendência de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XIV – Diretoria de Empreendedorismo;

XV – Diretoria de Desenvolvimento Econômico;

XVI – Diretoria de Agricultura;

XVII – Divisão de Empreendedorismo Feminino;

§2º...

XV – 01 (um) cargo de Superintendente de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XVI - 01 (um) cargo de Diretor de Empreendedorismo;

XVII - 01 (um) cargo de Diretor de Desenvolvimento Econômico;

XVIII - 01 (um) cargo de Diretor de Agricultura;

XIX – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Empreendedorismo Feminino;

XX – 02 (dois) cargos de Assessor IV;

XXI - 02 (dois) cargos de Assessor III;

XXII - 02 (dois) cargos de Assessor I.

Art. 14 Acrescenta os incisos XXIV, XXV e XXVI ao §1º e os incisos VII, VIII e IX ao §2º do Art. 27 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27...

§1º...

XXIV – Diretoria de Segurança Alimentar;

XXV – Diretoria de Educação Especial;
XXVI - Diretoria Administrativa.
§2º...
VII – 01 (um) cargo de Diretor de Segurança Alimentar;
VIII – 01 (um) cargo de Diretor de Educação Especial;
IX - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo."

Art. 15 Altera a redação do inciso XII do §1º e do inciso XII do § 2º e acrescenta os incisos LVI, LVII e LVIII ao §1º e os incisos XIX, XX, XXI, XXII, XXIII e XXIV ao §2º do Art. 28 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 28...
§1º...
XII - Divisão de Gestão de Pessoas;
LVI – Superintendência de Gestão em Saúde;
LVII - Diretoria de Urgência e Emergência;
LVIII – Diretoria de Atenção Especializada.
§2º...
XII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas;
XIX – 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão em Saúde;
XX - 01 (um) cargo de Diretor de Urgência e Emergência;
XXI - 01 (um) cargo de Diretor de Atenção Especializada;
XXII – 08 (oito) cargos de Assessor III;
XXIII - 04 (quatro) cargos de Assessor I;
XXIV – 01 (um) cargo de Assessor IV."

Art. 16 Revoga os incisos XIV, XV, XVI e XVII do §1º, os incisos XIV, XV, XVI e XVII do §2º do Art. 28, o inciso VII dos §§ 1º e 2º e inciso III do §3º do Art. 26 da Lei Municipal nº 1.252/2013.

Art. 17 Altera a redação do inciso VII do §2º e acrescenta os incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII e XIII ao §1º e os incisos VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI ao §2º do Art. 29 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 29...
§1º...
VII – Superintendência de Educação Ambiental e Bem Estar Animal;
VIII – Superintendência de Meio Ambiente;
IX - Diretoria de Bem Estar Animal;
X – Diretoria de Fiscalização;
XI - Diretoria Administrativa e Financeira;
XII - Divisão de Proteção Animal;
XIII - Divisão de Acolhimento Temporário de Animais.
§2º...
VII – 02 (dois) cargos de Assessor II;
VIII – 01 (um) cargo de Superintendente de Educação Ambiental e Bem Estar Animal;
IX – 01 (um) cargo de Superintendente de Meio Ambiente;
X - 01 (um) cargo de Diretor de Bem Estar Animal;
XI – 01 (um) cargo de Diretor de Fiscalização;
XII - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;
XIII – 01 (um) cargo de Divisão de Proteção Animal;
XIV – 03 (três) cargos de Assessor III;
XV - 02 (dois) cargos de Assessor I;
XVI – 01 (um) cargo de Assessor IV."

Art. 18 Acrescenta os incisos XXIV e XXV ao §1º e os incisos VII, VIII e IX ao §2º do Art. 30 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 30...
§1º...
XXIV- Diretoria Geral;
XXV – Diretoria de Gestão de Trabalho.
§2º...
VII – 01 (um) cargo de Diretor Geral;
VIII – 01 (um) cargo de Diretor de Gestão do Trabalho;
IX – 02 (dois) cargos de Assessor III."

Art. 19 Revoga a Seção VIII do Título IV, o caput, parágrafos e incisos do Art. 31 e o inciso II dos §§ 1º e 2º do Art. 29 da Lei Municipal nº 1.252/2013.

Art. 20 Acrescenta ao Capítulo IV do Título IV, a Seção XII, o Art. 32-C, § 1º, incisos I, II, III, IV, V e VI, e o § 2º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII à Lei Municipal nº1.252/2013,que passa a vigorar nos seguintes termos:

"Seção XII
Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial (smcir)

Art. 32-C Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial: promover as atividades de cultura do Município; promover e executar calendário anual de eventos culturais; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de cultura; manter e conservar os espaços públicos destinados à área cultural; manter e preservar o patrimônio cultural de relevante importância para a preservação da histórica do município; apoiar e incentivar atividades culturais desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais; fomentar a participação da população nas decisões sobre políticas públicas relacionadas à igualdade racial; promover ações de educação e conscientização sobre a importância da diversidade étnica e cultural; elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial no município; promover campanhas de conscientização e sensibilização sobre os direitos raciais; desempenhar outras atividades correlatas.
§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial tem a seguinte composição:
I – Diretoria de Cultura;
II – Diretoria Administrativa e Financeira;
III – Diretoria de Promoção de Igualdade Racial;
IV – Divisão do Patrimônio Cultural Material e Imaterial;
V – Divisão de Cultura;

VI – Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU.
§ 2º Na Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial estão lotados 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:
I – 01 (um) cargo de Diretor de Cultura;
II – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;
III – 01 (um) cargo de Diretor de Promoção de Igualdade Racial;
IV – 01 (um) cargo de Divisão do Patrimônio Cultural Material e Imaterial;
V – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Cultura;
VI – 02 (dois) cargos de Assessor III;
VII - 02 (dois) cargos de Assessor I;
VIII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU."

Art. 21 Altera a redação dos incisos XVI e XXIII do §2º e acrescenta os incisos XXIII e XXIV ao §1º e os incisos XXIV, XXV, XXVI e XXVII ao §2º do Art. 32 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 32...
§1º...
XXIII – Diretoria de Parques e Jardins;
XXIV - Diretoria de Serviços Urbanos.
§2º...
XVI – 02 (dois) cargos de Assessor I;
XXIII – 05 (cinco) cargos de Assessor II;
XXIV – 03 (três) cargos de Assessor III;
XXV – 01 (um) cargo de Diretor de Serviços Urbanos;
XXVI - 01 (um) cargo de Diretor de Parques e Jardins;
XXVII – 01 (um) cargo de Assessor IV."

Art. 22 Altera a redação do inciso XIII do §2º e acrescenta os incisos XIV, XV, XVI, XVII e XVIII ao §1º e os incisos XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI ao §2º do Art. 32-A da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 32-A...
§1º...
XIV – Superintendência de Planejamento Urbano;
XV - Diretoria de Fiscalização de Obras;
XVI – Serviço de Obras;
XVII – Serviço de Projetos;
XVIII – Serviço de Fiscalização;
§2º...
XIII – 02 (dois) cargos de Assessor II."
XIV – 01 (um) cargo de Superintendente de Planejamento Urbano;
XV – 01 (um) cargo de Diretor de Fiscalização de Obras;
XVI – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Obras;
XVII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Projetos;
XVIII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Fiscalização;
XIX – 02 (dois) cargos de Assessor III;
XX – 01 (um) cargo de Assessor V;
XXI - 02 (dois) cargos de Assessor IV."

Art. 23 Revoga os incisos IV, V e VI dos §§1º e 2º do Art. 32, os incisos I, VII e VIII dos §§1º e 2º do Art. 32-A e o inciso V dos §§ 1º e 2º do Art. 23 da Lei Municipal nº 1.252/2013.

Art. 24 Acrescenta o inciso II aos §§1º e 2º do Art. 32-B da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar nos seguintes termos:
"Art. 32-B...
§1º...
II – Diretoria de Escola de Gestão.
§2º...
II - 01 (um) cargo de Diretor de Escola de Gestão."

Art. 25 Acrescenta ao Capítulo IV, do Título IV, a Seção XIII, o Art. 32-D, § 1º, incisos I, II, III, IV, V, VI e VII e o § 2º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX à Lei Municipal nº1.252/2013,que passa a vigorar nos seguintes termos:
"Seção XIII
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude (smelj)
Art. 32-D Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude: formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população; Planejar as políticas para a juventude de Piraquara; articular políticas de apoio e patrocínio as de esporte e lazer no Município, como forma de integração econômica e social; manter e preservar, com o apoio das secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de esporte e lazer; elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados o calendário municipal de eventos esportivos e de lazer; elaborar, programar, gerir, avaliar e monitorar a Política Municipal para o Desenvolvimento do Esporte e do Lazer e Recreação no Município de Piraquara; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; elaborar plano de ação dos Centros de Juventude, avaliando e monitorando as ações executadas; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a competência de sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.
§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem a seguinte composição:
I – Diretoria de Esportes;
II – Diretoria de Lazer e Esportes Especiais;
III – Diretoria Administrativa e Financeira;
IV – Divisão de Juventude;
V – Divisão de Lazer;
VI – Divisão de Eventos;
VII - Serviço de Administração do Centro da Juventude.
§ 2º Na Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude estão lotados 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:
I – 01 (um) cargo de Diretor de Esportes;
II – 01 (um) cargo de Diretor de Lazer e Esportes Especiais;

III – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;
IV – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Juventude;
V – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Lazer;
VI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Eventos;
VII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Administração do Centro da Juventude;
VIII – 02 (dois) cargos de Assessor III;
IX- 02 (dois) cargos de Assessor I."

Art. 26 Acrescenta ao Capítulo IV, do Título IV, a Seção XIV, o Art. 32-E, § 1º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, e o § 2º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX à Lei Municipal nº1.252/2013,que passa a vigorar nos seguintes termos:

"Seção XIV

Secretaria Municipal de Segurança Pública (smsp)

Art. 32-E Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública: conduzir a política de defesa social do município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; assessorar o Prefeito e os Secretários no que tange à segurança pública; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários; promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias; promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município; exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; colaborar com as equipes de fiscalização municipal; promover a fiscalização das vias públicas; desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a seguinte composição:
I – Superintendência de Trânsito e Defesa Civil;
II – Superintendência de Segurança Pública e Patrimonial;
III – Diretoria de Trânsito;
IV – Diretoria de Defesa Civil;
V – Diretoria de Segurança Patrimonial;
VI – Diretoria da Segurança Pública;
VII – Diretoria Administrativa e Financeira;
VIII - Serviço de Apoio ao Departamento de Segurança Patrimonial.

§ 2º Na Secretaria Municipal de Segurança Pública estão lotados 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:
I – 01 (um) cargo de Superintendente de Trânsito e Defesa Civil;
II – 01 (um) cargo de Superintendente de Segurança Pública e Patrimonial;
III – 01 (um) cargo de Diretor de Trânsito;
IV – 01 (um) cargo de Diretor de Defesa Civil;
V – 01 (um) cargo de Diretor de Segurança Patrimonial;
VI – 01 (um) cargo de Diretor da Segurança Pública;
VII – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;
VIII – 04 (quatro) cargos de Assessor III;
IX - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Apoio ao Departamento de Segurança Patrimonial."

Art. 27 Acrescenta ao Capítulo IV, do Título IV, a Seção XV, o Art. 32-F, § 1º, incisos I, II e III e o § 2º, incisos I, II, III e IV, à Lei Municipal nº1.252/2013,que passa a vigorar nos seguintes termos:

"Seção XV

Secretaria Municipal da Mulher (semu)

Art. 32-F Compete à Secretaria Municipal da Mulher: fortalecer a Política da Mulher enquanto política pública; fomentar e apoiar projetos e ações voltadas à proteção, promoção e defesa dos direitos das mulheres; promover a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde; fomentar o empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas voltados à cidadania feminina; promover ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos; acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento; encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher; incentivar iniciativas da sociedade civil; apoiar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções; desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher tem a seguinte composição:
I – Assessoria V;
II – Diretoria de Políticas Públicas para Mulher;
III – Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 2º Na Secretaria Municipal da Mulher estão lotados 01 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:
I – 01 (um) cargo de Assessor V;
II – 01 (um) cargo de Diretor de Políticas Públicas para Mulher;
III – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;
IV – 04 (quatro) cargos de Assessor III."

Art. 28 Altera a redação do caput do Art. 42 da Lei Municipal nº1.252/2013,que passa a vigorar nos seguintes termos:
"Art. 42 Para atender as alterações promovidas na Estrutura Organizacional, ficam criadas a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Secretaria Municipal da Mulher, Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial e Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, sendo essas duas últimas, fruto do desmembramento da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, e ainda ficam criados os cargos de Secretários das respectivas Secretarias e os cargos de provimento em comissão com as respectivas denominações, atribuições, quantidades, simbologia e valores de vencimentos, conforme expresso nos Anexos I e III."

Art. 29 Acrescenta ao Capítulo VIII, do Título IV da Lei Municipal nº1.252/2013, o Art. 45-A,que passa a vigorar nos seguintes termos:
"Art. 45-A O servidor ocupante de cargo efetivo, investido no cargo de Secretário Municipal, de Chefe de Gabinete ou de Procurador Geral, poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:
I -a remuneração do cargo efetivo ou do subsídio do cargo político;
II -a remuneração do cargo efetivo, acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) do respectivo cargo de Secretário Municipal, de Chefe de Gabinete ou de Procurador Geral."

Art. 30 Altera a redação do Art. 33 da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar nos seguintes termos:
"Art. 33 Ficam criados os órgãos públicos da estrutura básica do Poder Executivo Municipal mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública."

Art. 31 Altera para "CC5" o padrão básico de vencimento do cargo de Corregedor Geral do Município descrito no ANEXO I e III da Lei Municipal nº 1.252/2013.

Art. 32 Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 1.252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE AGENTES POLÍTICOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO R$	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
Secretário Municipal	Subsídio fixado em lei	14	----------	-------
Procurador Geral	Subsídio fixado em lei	01	----------	-------
Chefe de Gabinete	Subsídio fixado em lei	01	----------	-------
Assessor VI	CC6	06	10.500,00	40h
Assessor V	CC5	06	9.200,00	40h
Superintendente	CC5	17	9.200,00	40h
Superintendente do Armazém da Família	CC5	01	9.200,00	40h
Superintendente Regional do Guarituba	CC5	01	9.200,00	40h
Superintendente de Gestão de Pessoas	CC5	01	9.200,00	40h
Controlador Geral	CC5	01	9.200,00	40h
Corregedor Geral	CC5	01	9.200,00	40h
Diretor de Departamento	CC4	70	7.900,00	40h
Assessor IV	CC4	08	7.900,00	40h
Assessor III	CC3	43	5.800,00	40h
Assessor II	CC2	22	3.500,00	40h
Chefe de Divisão	CC3	41	5.800,00	40h
Assessor I	CC1	19	2.800,00	40h
Chefe de Serviço	CC2	31	3.500,00	40h
Chefe de Setor	CC1	04	2.800,00	40h

Art. 33 Revoga o item 15 do Anexo III, revoga a alínea ‘e)’, do item 3, a alínea ‘h)’ do item 9, a alínea ‘h)’do item 10, a alínea ‘c)’ do item 10.1, as alíneas ‘n)’, ‘p)’, ‘q)’, ‘r)’, ‘s)’ e ‘t)’ do item 12, as alíneas ‘c)’ e ‘h)’ do item 13, as alíneas ‘e)’, ‘f)’, ‘g)’, ‘aa)’ e ‘bb)’ do item 16, as alíneas ‘b)’, ‘h)’, ‘i)’ e ‘p)’ ao item 17 do Anexo III, e o §2º do Art. 45 da Lei Municipal nº 1.252/2013.
Art. 34 Altera a redação dos itens 1 e 2 do Anexo III, acrescenta as alíneas ‘f)’, ‘g)’, ‘h)’ e ‘i)’ ao item 3 do Anexo III, acrescenta o item 5, o item 15.1, o item 15.2, o item 19 e o item 20 ao Anexo III, e acrescenta as alíneas ‘q)’, ‘r)’, ‘s)’, ‘t)’ e ‘u)’ ao item 8 do Anexo III, as alíneas ‘i)’,’ j)’, ‘l)’, ‘m)’ e ‘n)’ ao item 9 do Anexo III, as alíneas ‘n)’, ‘o)’, ‘p)’, ‘q)’, ‘r)’, ‘s)’, ‘t)’ e ‘u)’ ao item 10 do Anexo III, as alíneas ‘g)’, ‘h)’, e ‘i)’ ao item 11 do Anexo III, as alíneas ‘u)’, ‘v)’, ‘x)’, ‘z)’, ‘aa)’, ‘ab)’, ‘ac)’ e ‘ad)’ ao item 12 do Anexo III, as alíneas ‘i)’, ‘j)’, ‘l)’, ‘m)’, ‘n)’, ‘o)’, ‘p)’, ‘q)’, ‘r)’ e ‘s)’ ao item 13 do Anexo III, as alíneas ‘h)’, ‘i)’ e ‘j)’ ao item 14 do Anexo III, as alíneas ‘ac)’, ‘ad)’, ‘ae)’, ‘af)’,‘ag)’ e ‘ah)’ ao item 16 do Anexo III, as alíneas ‘q)’, ‘r)’, ‘s)’, ‘t)’, ‘u)’, ‘v)’, ‘x)’ e ‘z)’ ao item 17 do Anexo III da Lei Municipal nº 1252/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III

DENOMINAÇÕES, REQUISITOS AO EXERCÍCIO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS.
1. GABINETE DO PREFEITO.
a) Cargo: Chefe de Gabinete
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em Lei.
Quantidade: 01
Atribuições: assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pelo Gabinete; ordenar e controlar as despesas do Gabinete do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Assessor VI
Padrão Básico de Vencimento: CC6
Quantidade: 06
Atribuições: assessorar o superior hierárquico no planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, auxiliando na definição de metas, objetivos e indicadores; auxiliar na gestão de projetos, desde a concepção até a implementação e avaliação, participando da definição de escopo, elaboração de cronogramas, alocação de recursos, acompanhamento de indicadores e análise de resultados; auxiliar na realização de pesquisas e análises de dados relevantes para embasar as decisões estratégicas da autoridade máxima do órgão; coletar, organizar e analisar informações, realizando estudos e diagnósticos que subsidiem o processo de planejamento; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
c) Cargo: Assessor V
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 03
Atribuições: coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; assessorar o superior hierárquico no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; assessorar o superior hierárquico nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Assessor IV

Padrão Básico de Vencimento: CC4

Quantidade: 01

Atribuições: prestar assessoramento através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o titular do órgão, bem como com o Chefe do Poder Executivo; elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão; oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício de suas competências, bem como realizar acompanhamento do Chefe do Poder Executivo em reuniões e eventos quando convocado; prestar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Assessor III

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 06

Atribuições: coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Gabinete do Prefeito; coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação do Chefe de Gabinete; desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Assessor II

Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 02

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Prefeito; assessorar o Prefeito naorganização e na execução de suas agendas; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Gabinete;promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Prefeito com os servidores; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Prefeito;desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Chefe de Serviço de Ouvidoria

Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar e planejar as atividades da Ouvidoria Municipal; acompanhar o recebimento de denúncias e reclamações sobre atos e/ou omissões do Poder Executivo e encaminhá-las às respectivas secretarias para as providências cabíveis; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO.

a) Cargo: Assessor III

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 02

Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Vice-Prefeito; assessorar o Vice-Prefeito na organização e na execução de suas agendas; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Gabinete; promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Vice-Prefeito com os servidores; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Vice-Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

b) Cargo: Assessor V

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Vice-Prefeito Municipal; assessorar o superior hierárquico no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; assessorar o superior hierárquico nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; prestar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Articulação com o Terceiro Setor

Padrão Básico de Vencimento: CC4

Quantidade: 01

Atribuições: orientar a Administração Pública Municipal sobre procedimentos e instruções relativos às entidades do Terceiro Setor e sobre as legislações que regem a matéria; criar, cadastrar e manter atualizado o registro das entidades no Município; acompanhar os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como: contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de subsidiar a prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade; propor melhorias nas políticas públicas de fortalecimento e institucionalização das organizações da sociedade civil e de melhoria dos sistemas e práticas de garantias dos direitos por elas defendidos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Chefe de Divisão de Políticas Públicas de Inclusão Social

Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a implementação e avaliação de políticas públicas que promovam a inclusão social em diversas áreas, como educação, saúde, assistência social e trabalho; articular junto aos setores da Administração Pública quanto ao desenvolvimento de projetos e programas que promovam a efetiva inclusão social; assessorar o Vice-Prefeito nas questões relativas à inclusão social dos munícipes; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

f) Cargo: Superintendente

Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Procuradoria Geral do Município, pertinentes aos processos licitatórios, contencioso e executivo fiscal; coordenar a distribuição dos processos aos Procuradores para análise e elaboração de parecer; articular-se periodicamente com os Secretários Municipais visando à otimização e eficiência nos processos licitatórios; manter os Secretários Municipais informados das atividades desenvolvidas pela Superintendência; estabelecer, em conjunto com os setores responsáveis das Secretarias Municipais, procedimentos e medidas necessárias para o desenvolvimento eficaz dos trabalhos desenvolvidos pela Superintendência; acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Assessor III

Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: prestar assessoria técnica ao superior imediato; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Procuradoria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao superior imediato; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria e dos demais setores afetos; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Assessor II

Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Procuradoria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na Procuradoria, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação do Procurador Geral; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Assessor I

Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01
Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Procuradoria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO.

a) Cargo: Secretário Municipal de Comunicação

Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em Lei.
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a distribuição de material institucional da Prefeitura nas unidades administrativas integradas à ação pretendida, bem como aos seus destinatários finais, se for o caso; gerenciar o conteúdo de informações no sítio da Internet e Intranet em articulação com os órgãos da Administração envolvidos; acompanhar o Chefe do Poder Executivo junto aos diversos órgãos de comunicação, nos contatos e entrevistas com representantes da imprensa escrita, falada e televisada, planejando, promovendo e viabilizando tais contatos, sempre que solicitado, ou quando houver motivos e matérias a serem divulgadas nos meios de comunicação; articular e organizar entrevistas coletivas, individuais ou gravações a serem feitas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretários e demais autoridades do Poder Executivo; redigir e editar matérias e notícias para os meios de divulgação; promover a criação de fluxos de comunicação entre o governo municipal e a sociedade; aprimorar a comunicação interna, buscando a integração das Secretarias e demais órgãos da administração municipal; promover a troca de informações e a utilização dos meios de comunicação existentes e dar publicidade às ações implementadas; gerenciar as ações de cerimonial; supervisionar a comunicação e a divulgação oficial dos atos administrativos, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil; promover campanhas publicitárias; orientar e fiscalizar as ações de "marketing" oficiais do Município; desempenhar outras atribuições afins.

b) Cargo: Superintendência de Imagem e Criação

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01
Atribuições: coordenar o planejamento de comunicação, assim como das ações de imagem e criações publicitárias da Administração Pública Municipal objetivando transmitir informações a respeito das Políticas Públicas executadas no Município; assessorar a Secretaria no desenvolvimento de artes gráficas atrativas e na criação de conteúdos para a publicação no sítio oficial, nas mídias sociais e em materiais impressos; coordenar a gestão das mídias sociais, que compreende a criação de um calendário de postagens, no monitoramento de acessos para ampliar o alcance das publicações e nas respostas para eventuais questionamentos da população; assessorar o Secretário na captação de conteúdos para vídeos e fotos referentes às ações das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Conselhos e Fundos Municipais; supervisionar organização da Secretaria, contribuindo na distribuição de pautas e na edição e revisão do conteúdo; coordenar a gestão e atualização do conteúdo informativo e noticioso do site; desempenhar outras atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor de Publicidade e Comunicação Social
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar o Programa de Comunicação Social do governo municipal; coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo; planejar, coordenar e divulgar os programas de políticas públicas, dando maior transparência às ações de governo; controlar o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação; avaliar, permanentemente, os meios de divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; controlar o fluxo e a eficiência da informação, interligando todas as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal; planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade; comandar as campanhas institucionais e promocionais; planejar a organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor de Produção e Registro de Imagens
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar o recebimento das demandas de publicidade legal e institucional das diversas Secretarias Municipais, supervisionando o atendimento das mesmas; assistir no acompanhamento e no arquivamento das notícias pertinentes aos Programas de Governo veiculadas nas mídias eletrônica e impressa; sugerir e orientar meios que garantam a divulgação das ações, programas e projetos desenvolvidos pelas diversas Secretarias Municipais em redes sociais; orientar estudos que proporcionem o desenvolvimento e a identificação de novas possibilidades de canais e mídias alternativas que aproximem a população das ações realizadas pelo Executivo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade; proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e, decisórios, em processos de sua competência; despachar diretamente com o superior imediato; designar os locais de trabalho e os horários de serviços do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente; zelar pela fiel observância e execução do programa político-ideológico de ação e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; realizar outras tarefas afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Chefe de Divisão de Comunicação
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: assessorar os Diretores na elaboração de programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, auxiliando a autoridade à que se subordina, na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas pelo órgão; propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Chefe de Divisão de Cerimonial
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e organizar os serviços protocolares e de cerimonial, solenidades, recepções oficial e cerimonial de visitas de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras no município; comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário da pasta e às Assessorias do Gabinete do Prefeito das cerimônias que serão realizadas; dar conhecimento prévio ao Prefeito do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer; acompanhar ao Secretario e o Prefeito Municipal quando por eles solicitados, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Chefe de Divisão de Registro de Imagens

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 01

Atribuições: Coordenar as ações sobre todas as atividades e eventos realizados pela Administração Pública Municipal, responsabilizando-se pela captação de imagens, através de câmeras fotográficas e outros equipamentos de registro de imagens, visando à realização de produções de multimídia, com teor jornalístico, documental e publicitário. Coordenar a execução do conceito fotográfico e da produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho; desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Chefe de Serviço de Administração

Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenar as atividades e as rotinas administrativas da Secretaria; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; supervisionar a execução das políticas públicas de governo; proporcionar a integração de sistemas administrativos da Secretaria com as demais Secretarias Municipais, implantação de rotinas administrativas e mecanismos de controle; orientar o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos; implantar e coordenar estudos e planos de modernização administrativa; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Chefe de Serviço de Gerenciamento de Plataformas Digitais e Social Media

Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as políticas de comunicação social da Secretaria, auxiliando o Diretor de Produção e Registro de Imagens; orientar o trabalho de mídia e de publicidade institucional desenvolvido pela Secretaria; coordenar arquivo de notícias e publicações de interesse político e administrativo ao Poder Executivo; supervisionar a divulgação das informações de interesse público na mídia e nas redes sociais; acompanhar e avaliar a confecção de materiais gráficos e demais materiais de publicidade institucional realizados por prestadores de serviços; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

l) Cargo: Assessor II

Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 02

Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação do Secretário da pasta; desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

m) Cargo: Assessor I

Padrão Básico de Vencimento: CC1

Quantidade: 02

Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Secretaria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

q) Cargo: Superintendente de Gestão de Tecnologia da Informação

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação no Município; promover atividades de prospecção tecnológica em busca de melhores soluções,propondo a atualização dos sistemas de informação; propor ao Prefeito providências que visem aumentar a eficiência, segurança e aredução de despesas por meio da implantação de soluções tecnológicas; gerir a implementação de padronização de tarefas, fiscalização de serviços edesenvolvimento de sistemas que contribuam com a boa gestão dos recursos públicos; planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática; promover o desenvolvimento de políticas voltadas para a modernização dainformação por meios tecnológicos; fornecer subsídios, quando solicitado, para modernização dos equipamentos e dossistemas de informática utilizados pelos diversos setores que compõem a estrutura administrativa daPrefeitura Municipal; desempenhar de outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

r) Cargo: Chefe de Divisão de Controle e Gestão de Almoxarifado

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar e controlar a distribuição do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Secretárias, Departamentos e/ou Divisões, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque; promover estudos visando à padronização de materiais e

sua substituição por outros de uso mais econômico; coordenar a execução dos serviços quanto ao acompanhamento dos prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à secretaria solicitante os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

s) Cargo: Assessor II
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 02
Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria e/ou Superintendência, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação da chefia imediata; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

t) Cargo: Assessor I
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 02
Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Secretaria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

u) Cargo: Diretor de Escola de Gestão
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: planejar, organizar e dirigir os programas relacionados à capacitação de servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal; assistir ao Secretário com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

i) Cargo: Assessor II
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 02
Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação do Secretário da pasta; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Superintendente de Controle e Prestação de Contas
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: supervisionar o monitoramento, controle e fiscalização das prestações de contas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor; coordenar equipes multidisciplinares, compostas por profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos que envolvam o exercício das atividades inerentes ao controle e prestações de contas; supervisionar a prestação de contas de convênios em articulação com os setores responsáveis pelo seu gerenciamento e execução; coordenar as equipes quanto a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e demais instrumentos firmados, desde a assinatura até sua prestação de contas; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

l) Cargo: Diretor de Cadastro Imobiliário
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar as ações que visem a eficientização na cobrança de créditos municipais; assessorar os trabalhos de revisão da legislação, estabelecendo metas objetivas e controlando sua execução; acompanhar atividades relacionadas aos cadastros geridos pela Secretaria; supervisionar a divulgação das campanhas publicitárias voltadas à Secretaria quando da instituição do programa de REFIS; propor mecanismos que garantam a divulgação atualizada das informações pertinentes à Secretaria, bem como os serviços aos cidadãos disponibilizados no sítio oficial do Município na rede mundial de computadores; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

m) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 02

Atribuições: prestar assessoria técnica ao superior imediato; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao superior imediato; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria e dos demais setores afetos; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

n) Cargo: Superintendente
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: atuar, em apoio ao Secretário da pasta, na gestão executiva, envolvendo atividades de planejamento financeiro, gestão de pessoas e processos; implantar e monitorar ações estratégicas para o desenvolvimento das unidades vinculadas a Secretaria; viabilizar condições para maximização dos resultados da Secretaria; coordenar as questões administrativas e financeiras da Secretaria no âmbito das aquisições, licitações e contratação de serviços; elaborar, em conjunto com as unidades sob sua supervisão, o plano de trabalho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; assessorar e representar o Secretário em todas as suas ações; despachar, por delegação do Secretário, os processos de competência da Secretaria; substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento; coordenar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos da Secretaria; promover a integração dos departamentos sob sua supervisão, visando garantir a adequada alocação dos recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos; avaliar os resultados alcançados pela Secretaria, com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas; desempenhar outras atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

n) Cargo: Superintendente de Turismo e Desenvolvimento Econômico
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: propor políticas de planejamento e desenvolvimento econômico sustentável no âmbito do Município, visando o incremento do desenvolvimento econômico, em consonância com as políticas ambientais; fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável, mediante ações que atraiam, facilite e informe os investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município; estabelecer parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e privados, intercambiando experiências para o desenvolvimento integrado do turismo; planejar e coordenar ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico; planejar ações que envolvam o inventário e a hierarquização dos espaços turísticos; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

o) Cargo: Diretor de Empreendedorismo
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e supervisionar a implantação das políticas e ações governamentais de inovação empresarial, visando atração de investimentos públicos e privados no Município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; promover o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora e sustentável; gerir os programas municipais de fomento as atividades empresariais; auxiliar na promoção, estimulo e apoio ao processo de desenvolvimento das iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor comercial, agronegócio e turístico, visando o fomento e desenvolvimento do Município; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

p) Cargo: Diretor de Desenvolvimento Econômico
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: auxiliar no planejamento e na coordenação das políticas e ações governamentais relativas à aceleração econômica, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município; elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento econômico do Município; promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

q) Cargo: Diretor de Agricultura
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e supervisionar os programas de fomento agrícola; promover o desenvolvimento de serviços de planejamento e infra-estrutura no meio rural; coordenar os serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agrícola, proteção das nascentes, fontes e mananciais, preservação e recomposição de matas naturais e ciliares; fomentar o agronegócios nas ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar e gerenciar o associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

r) Cargo: Chefe de Divisão de Empreendedorismo Feminino
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar programas de incentivo a produção de dados e a disseminação de informações sobre o empreendedorismo feminino; promover ambiente institucional e normativo favorável ao empreendedorismo feminino; fomentar ambiente de negócios favorável ao desenvolvimento de empreendimentos e empresas liderados por mulheres; articular a integração de ações e iniciativas com outros órgãos e entidades

da administração pública, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com o setor privado e com a sociedade civil organizada; identificar e propor ações com vistas ao aprimoramento das políticas e dos instrumentos relacionados ao empreendedorismo feminino; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

s) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 02
Atribuições: prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao Secretário; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

t) Cargo: Assessor I
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 02
Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Secretaria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

u) Cargo: Assessor IV
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 02
Atribuições: prestar assessoramento através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o Secretário da pasta; elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão; oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício de suas competências, bem como realizar acompanhamento do Secretário da pasta em reuniões e eventos quando convocado; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

g) Cargo: Diretor de Segurança Alimentar
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: planejar, articulando com as Secretarias envolvidas, a política municipal de segurança alimentar e nutricional, de forma integrada com os programas das instâncias federal, estadual e municipal; monitorar e avaliar os resultados e impactos da política e do plano de segurança alimentar e nutricional; articular, com as entidades da iniciativa provada e da sociedade civil organizada, ações participativas que visem o alcance do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA), segundo os princípios da segurança alimentar e nutricional e da soberania alimentar; realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Diretor de Educação Especial
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: organizar o atendimento educacional especializado; orientar e coordenar a elaboração do projeto político pedagógico das escolas; desenvolver os aspectos pedagógicos e didáticos da educação especial; prestar assistência técnica e pedagógica aos professores; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços e recursos pedagógicos visando à eliminação ou minimização de barreiras de aprendizagem através de processos avaliativos que integrem a equipe escolar; manter uma rede integrada e atualizada de informações, na área da Educação Especial; propor a formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, na área específica de Educação Especial; realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Diretor Administrativo
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade; proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e, decisórios, em processos de sua competência; despachar diretamente com o superior imediato; designar os locais de trabalho e os horários de serviços do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no

órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente; zelar pela fiel observância e execução do programa político-ideológico de ação e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
u) Cargo: Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: participar na elaboração da política municipal de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando o desenvolvimento de competências e a profissionalização dos servidores públicos municipais; estabelecer a rotina de anotação e atualização de dados do histórico funcional dos servidores em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos conforme pactuado; orientar a rotina de atendimento a servidores públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde; planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as atividades de gestão de pessoas; orientar e acompanhar as normas e ações referentes à avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dar publicidade periodicamente, ao Gestor de Saúde Municipal, dos atos praticados na área de gestão de pessoas e de seus desdobramentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
v) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 08
Atribuições: assessorar a Chefia imediata na implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; assessorar o superintendente, diretores e o secretário municipal de saúde e demais setores da SMS na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas; propor e implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; assessorar a Chefia imediata no acompanhamento dos processos de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
x) Cargo: Superintendente de Gestão em Saúde
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a Política Municipal de Saúde, seus serviços e programas ofertados nas unidades públicas municipais; monitorar o processamento, alimentação e manutenção de todos os programas de informação da SMS; acompanhar a manutenção do Banco de Dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e demais programas da Atenção Básica; supervisionar equipes de profissionais de saúde, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo; assessorar o Secretário da SMS e a Coordenação da Atenção Básica nos assuntos pertinentes ao planejamento e o bom funcionamento dos serviços e ações de saúde; outras funções correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
z) Cargo: Assessor IV
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: prestar assessoramento através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o Secretário da pasta; elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão; oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício de suas competências, bem como realizar acompanhamento do Secretário da pasta em reuniões e eventos quando convocado; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
aa) Cargo: Diretor de Urgência e Emergência
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: supervisionar a rede de atenção às urgências e emergências envolvendo todos os componentes da rede assistencial do SUS; dirigir o serviço centralizado de urgências; contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência e emergência; coordenar a promoção de capacitação continuada das equipes de saúde de atenção às urgências e toda a rede de saúde do município de acordo com os princípios da integralidade e humanização; coordenar a manutenção de protocolo de atendimento das urgências e emergências atualizado conforme as regras e leis atribuídas pelos órgãos de classe competentes; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
ab) Cargo: Diretor de Atenção Especializada
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços; promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local; acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde; sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

ac) Cargo: Assessor II
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 04
Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação do Secretário da pasta; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

ad) Cargo: Assessor I
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 04
Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Secretaria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

i) Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 03
Atribuições: prestar assessoria técnica ao superior imediato; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao superior imediato; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria e dos demais setores afetos; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Superintendente de Educação Ambiental e Bem Estar Animal
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: administrar e controlar os trabalhos correspondentes às atividades e ao serviço de Proteção e Bem Estar Animal e do Programa de Educação Ambiental, determinando a distribuição de processos e acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; determinar a distribuição de processos e procedimentos administrativos para a eficiência dos serviços e programas afetos à Superintendência; coordenar o planejamento das ações de Educação Ambiental e do Serviço de Proteção e Bem Estar Animal; realizar demais tarefas afetas às políticas de Educação Ambiental e Bem Estar Animal; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

l) Cargo: Superintendente de Meio Ambiente
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: atuar, em apoio ao Secretário da Pasta, na gestão executiva; assessorar o Secretário em todas as suas ações; despachar, por delegação do Secretário, os processos de competência da Secretaria; substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento, visando garantir a adequada alocação dos recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas, sempre que convocado; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

m) Cargo: Diretor de Bem Estar Animal
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: sugerir premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com o bem estar animal; planejar e coordenar ações que garantam o controle populacional de cães e gatos no município de Piraquara; promover parcerias com setor público e privado para execução do Programa de Castração, zelando pela legalidade, eficiência e transparência dos mesmos; desenvolver ações educativas em conjunto com o Departamento de educação ambiental; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

n) Cargo: Assessor IV
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: prestar assessoramento através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o Secretário da pasta; elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão; oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício de suas competências, bem como realizar acompanhamento do Secretário da pasta em reuniões e eventos quando convocado; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

o) Cargo: Diretor de Fiscalização
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: orientar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente, especialmente relacionadas à fiscalização e monitoramento ambiental; estimular a difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além, da execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal e das demais atividades vinculadas às competências legais; coordenar a emissão de pareceres, laudos, auto de infração e outros documentos voltados à atividade ambiental; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

p) Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade; proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e, decisórios, em processos de sua competência; despachar diretamente com o superior imediato; designar os locais de trabalho e os horários de serviços do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente; zelar pela fiel observância e execução do programa político-ideológico de ação e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

q) Cargo: Chefe de Divisão de Proteção Animal
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: planejar e coordenar ações que garantam a identificação e o atendimento clínico a animais comunitários/errantes ou vítimas de maus-tratos garantindo a realização de castração e microchipagem; prever e planejar a aquisição de insumos, serviços e materiais necessários para o bom funcionamento das Unidades de Atendimento Clínico; supervisionar a aprovação de prontuários e documentos pertinentes ao atendimento do animal para o desenvolvimento das atividades executadas; desenvolver demais atividades pertinentes à Divisão de Proteção Animal.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

r) Cargo: Assessor II
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 02
Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação do Secretário da pasta; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

s) Cargo: Assessor I
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 02
Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Secretaria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

h) Cargo: Diretor Geral
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle da Secretaria de Assistência Social; promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Pasta; auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições e responsabilidades; promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e acompanhar a atuação dos órgãos vinculados; planejar os processos administrativos, financeiros e orçamentários da Secretaria.

Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Diretor de Gestão de Trabalho
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: propor diretrizes relativas ao acompanhamento da implantação da NOB-RH/SUAS no âmbito municipal; coordenar a elaboração de diagnóstico da situação de gestão do trabalho na SMAS; supervisionar a manutenção e alimentação de informações no Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços socioassistenciais bem como seu controle social; propor quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS; coordenar junto à gestão do SUAS, o Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, coordenadores de serviços, conselheiros municipais da assistência social, com base nos princípios e diretrizes constantes na NOB-RH/SUAS; desempenhar outras funções atribuídas pela gestão municipal que buscam qualificar a organização do trabalho da SMAS.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

j) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 02
Atribuições: prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao Secretário; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

15.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E IGUALDADE RACIAL.

a) Cargo: Secretário Municipal de Cultura e Igualdade Racial
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em Lei.
Quantidade: 01
Atribuições: promover as atividades de cultura do Município; promover e executar calendário anual de eventos culturais; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de cultura; manter e conservar os espaços públicos destinados à área cultural; manter e preservar o patrimônio cultural de relevante importância para a preservação da histórica do município; apoiar e incentivar atividades culturais desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais; fomentar a participação da população nas decisões sobre políticas públicas relacionadas à igualdade racial; promover ações de educação e conscientização sobre a importância da diversidade étnica e cultural; elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial no município; promover campanhas de conscientização e sensibilização sobre os direitos raciais; desempenhar outras atividades correlatas.

b) Cargo: Diretor de Cultura
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos programas culturais desenvolvidos ou apoiados pelo Município; participar da articulação interna e da integração das ações governamentais; desenvolver condições para que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades; promover a implantação e a manutenção de banco de dados estatísticos da cultura no âmbito municipal; orientar o cadastro de produtores culturais e artistas do Município; supervisionar as atividades desenvolvidas nos setores subordinados ao seu Departamento; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção ou chefia; opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade: proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e, decisórios, em processos de sua competência; despachar diretamente com o superior imediato; designar os locais de trabalho e os horários de serviços do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção ou chefia, nos termos da legislação vigente; zelar pela fiel observância e execução do programa político-ideológico de ação e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; realizar outras tarefas afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor de Promoção de Igualdade Racial
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: formular, articular e coordenar a execução de políticas públicas de promoção da Igualdade Racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, promovendo a igualdade e a proteção dos Direitos Humanos dos grupos étnicos – raciais afetados pela discriminação, preconceito, intolerância religiosa, com ênfase na população negra, indígena e nas minorias étnicas; articular, estabelecer, parcerias com os órgãos do governo e com a sociedade civil, através de ações afirmativas, que contemplem as diversas

culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Chefe de Divisão do Patrimônio Cultural Material e Imaterial
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a politica de patrimônio cultural e museológica realizada nas unidades de Cultura a partir de uma governança em rede; orientar e apoiar os coordenadores das unidades museológicas para o planejamento e execução das ações culturais; colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento de documentos de referência técnica e legal; elaborar e comunicar relatórios; planejar e orientar ações que visem a salvaguarda do patrimônio cultural e natural; coordenar processos de inventário, pesquisa, registro, difusão e educação patrimonial; elaborar indicadores para o monitoramento e avaliação de ações de preservação e conservação do patrimônio cultural material e imaterial; sugerir e gerir práticas de integração de diferentes instâncias governamentais e com a sociedade civil; promover a criação e gerir mecanismos que favoreçam a documentação, organização, conservação, restauração, informatização e disponibilização dos acervos museológicos; auxiliar na organização das Conferências Municipais, Encontros, Seminários e Fóruns realizados pela Pasta da Cultura e Patrimônio; desempenhar demais atividades correlatas à sua área de atuação e outras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
f) Cargo: Chefe de Divisão de Cultura
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos culturais do Município; sugerir normas e diretrizes para projetos culturais desenvolvidos pelo Município; colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente à cultura no âmbito municipal; planejar e orientar ações que visem à defesa do patrimônio cultural e artístico do Município, incentivando sua difusão e proteção; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
g) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 02
Atribuições: prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao Secretário; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
h) Cargo: Assessor I
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 02
Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Secretaria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.
i) Cargo: Chefe de Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no CEU, quanto às atividades e serviços culturais, práticas esportivas e de lazer; coordenar a formação e qualificação dos usuários para o mercado de trabalho, serviços socioassistenciais, políticas de prevenção à violência e inclusão digital; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

15.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.
a) Cargo: Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em Lei.
Quantidade: 01
Atribuições: articular políticas de apoio e patrocínio as atividades de esporte e lazer no Município, como forma de integração econômica e social; manter e preservar, com o apoio das secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de esporte e lazer; elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados o calendário municipal de eventos esportivos e de lazer; elaborar, programar, gerir, avaliar e monitorar a Política Municipal para o Desenvolvimento do Esporte, do Lazer e Recreação no Município de Piraquara; fomentar e incentivar as práticas de lazer e entretenimento indispensáveis à qualidade da vida em comunidade; implementar programas e projetos que garantam a participação da juventude; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; elaborar plano de ação dos Centros de Juventude, avaliando e monitorando as ações executadas; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a competência de sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

b) Cargo: Diretor de Esportes
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar os programas para a promoção de políticas públicas voltadas à área de Desporto; orientar ações que visem o incentivo a prática saudável de esporte; coordenar, orientar, e acompanhar a execução, o controle e a avaliação das ações governamentais direcionadas ao desporto; gerenciar os mecanismos de comunicação que possibilitem a divulgação de programas e projetos desportivos desenvolvidos no Departamento; sugerir a promoção de fóruns de integração e debate entre os representantes das diversas modalidades desportivas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
c) Cargo: Diretor de Lazer e Esportes Especiais
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: formular e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; formular, coordenar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; estimular a promoção da inclusão social através da articulação com organizações, coletivos e movimentos sociais; desenvolver estratégias para promoção da inclusão social em todos os espaços de lazer e esportivos; desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção ou chefia; opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade: proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e, decisórios, em processos de sua competência; despachar diretamente com o superior imediato; designar os locais de trabalho e os horários de serviços do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção ou chefia, nos termos da legislação vigente; zelar pela fiel observância e execução do programa político-ideológico de ação e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; realizar outras tarefas afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Chefe de Divisão da Juventude
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: articular ações conjuntas com demais secretarias para realizar políticas estratégicas voltadas ao desenvolvimento tecnológico sociocultural dos jovens; coordenar a elaboração da Política Municipal da Juventude em consonância com a Política Estadual e Federal; promover a inclusão do jovem nos espaços de decisão e controle social para o aprimoramento e ampliação das políticas setoriais; elaborar e coordenar programas de prevenção à violência contra os jovens do município; promover debates através de encontros, conferências e reuniões visando à formação cidadã e participativa da juventude em espaços decisórios; desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Chefe de Divisão de Lazer
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; acompanhar o desempenho da Divisão, no tocante aos servidores e fornecedores, e informar ao superior, os fatos que julgar relevantes; monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para sua área, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; desenvolver projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; desempenhar demais atividades correlatas à sua área de atuação.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Chefe de Divisão de Eventos
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; acompanhar o desempenho da Divisão, no tocante aos servidores e fornecedores, e informar ao superior, os fatos que julgar relevantes; monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para sua área, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; desenvolver projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; desempenhar demais atividades correlatas à sua área de atuação.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Chefe de Serviço de Administração do Centro da Juventude
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro da Juventude quanto às atividades realizadas; Coordenar a formação e qualificação dos usuários para o mercado de trabalho, serviços socioassistenciais, políticas de prevenção à violência e inclusão digital; Coordenar a elaboração do Plano de Ação do Centro da Juventude; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 02
Atribuições: prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao Secretário; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
j) Cargo: Assessor I
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 02
Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Secretaria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.
ac) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 03
Atribuições: prestar assessoria técnica ao superior imediato; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao superior imediato; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria e dos demais setores afetos; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
ad) Cargo: Assessor II
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 05
Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação do Secretário da pasta; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
ae) Cargo: Diretor de Parques e Jardins
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a promoção e realização das atividades de gerenciamento, preservação e embelezamento paisagístico dos parques, praças e áreas verdes; coordenar equipes multidisciplinares, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas atividades nas áreas afetas ao departamento; coordenar as equipes quanto à elaboração de relatório das condições dos locais afetos ao Departamento e solicitar as providências correlatas, quando necessário; coordenar programas de plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com as demais Secretarias; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
af) Cargo: Diretor de Serviços Urbanos
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: programar, dirigir e supervisionar a elaboração de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento de serviços urbanos do Município; acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística; articular com os demais departamentos e setores, inovações e o desenvolvimento sustentável na prestação de serviços de limpeza, iluminação e dos logradouros públicos; coordenar a elaboraçãoe execução de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos voltados ao desenvolvimento de serviços urbanos de forma a prestá-los com vistas à melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

ag) Cargo: Assessor I
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 02
Atribuições: assessorar na coleta de registros de dados de interesse da Secretaria, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos atinentes ao andamento dos trabalhos dos setores; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado; assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

ah) Cargo: Assessor IV
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 02
Atribuições: prestar assessoramento através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o Secretário da pasta; elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão; oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício de suas competências, bem como realizar acompanhamento do Secretário da pasta em reuniões e eventos quando convocado; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

q) Cargo: Superintendente de Planejamento Urbano
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: supervisionar a organização, manutenção e padronização de dados relativos aos loteamentos e demais áreas públicas do Município; coordenar estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas; coordenar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura, assim como a notificação e/ou embargo das edificações que infrinjam as leis municipais; orientar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade; propugnar pelo desenvolvimento do Município, apresentando recomendações para a solução dos problemas urbanos que interessem ao Município; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

r) Cargo: Diretor de Fiscalização de Obras
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a realização de visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias; exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; chefiar o departamento na fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente as adjudicadas a terceiros, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

s) Cargo: Chefe de Serviço de Obras
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município; chefiar a equipe de trabalho quanto ao acompanhamento das obras e atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado; acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução das obras públicas; comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua supervisão e propor medidas corretivas; providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

t) Cargo: Chefe de Serviço de Projetos
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: chefiar a equipe de trabalho quanto à elaboração de projetos e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal; promover as discussões cabíveis no âmbito da Prefeitura e da comunidade local, objetivando a elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares contratados a terceiros; acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos projetos; comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua supervisão e propor medidas corretivas; providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

u) Cargo: Chefe de Serviço de Fiscalização
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e chefiar os trâmites de processos, orientando os trabalhos da equipe que vistoriará e emitirá pareceres relacionados ao trabalho de fiscalização e monitoramento da execução das obras, visando o cumprimento da legislação vigente relacionada às construções e controle urbano; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico; acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a fiscalização das obras; comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua supervisão e propor medidas corretivas; providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia; desempenhar de outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
v) Cargo: Assessor II
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 02
Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação do Secretário da pasta; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

x) Cargo: Assessor V
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do superior imediato; assessorar o superior hierárquico no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; assessorar o superior hierárquico nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
z) Cargo: Assessor IV
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 02
Atribuições: prestar assessoramento através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o Secretário da pasta; elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão; oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício de suas competências, bem como realizar acompanhamento do Secretário da pasta em reuniões e eventos quando convocado; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
19. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.
a) Cargo: Secretário Municipal de Segurança Pública
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em Lei.
Quantidade: 01
Atribuições: propor e conduzir a política de segurança do Município, com ênfase na prevenção da violência; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança; planejar, acompanhar e executar as ações de segurança; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente as ações de segurança; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança Pública de interesse do Município; apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; promover a vigilância dos logradouros públicos através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; desempenhar outras atribuições correlatas.
b) Cargo: Superintendência de Trânsito e Defesa Civil
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal; coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
c) Cargo: Superintendência de Segurança Pública e Patrimonial
Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01
Atribuições: propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento; valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações de segurança do Município; conduzir as diretrizes de zelo do Patrimônio Público Municipal, com ênfase na prevenção de vandalismos e outros; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologias disponíveis; promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Diretor de Trânsito
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e dirigir as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas; assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
e) Cargo: Diretor da Defesa Civil
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: supervisionar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; coordenar e supervisionar as atividades de proteção e defesa civil, no âmbito municipal, com base nas diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDC); coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários, gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres, articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e a Coordenadoria Estadual da Defesa Civil; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
f) Cargo: Diretor de Segurança Patrimonial
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: dirigir, organizar e controlar as políticas de segurança patrimonial de todas as unidades administrativas; participar do planejamento estratégico do Município; planejar e supervisionar as ações desenvolvidas pela segurança patrimonial; planejar ações que garantam a segurança aos próprios municipais; coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente; coordenar as equipes que atuam na vigilância patrimonial, orientando quanto ao cumprimento e observância das normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acesso às dependências dos prédios e instalações; fazer cumprir rigorosamente a escala dos vigilantes; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
g) Cargo: Diretor da Segurança Pública
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; propor parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
h) Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade; proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao nível de direção

imediatamente superior, e, decisórios, em processos de sua competência; despachar diretamente com o superior imediato; designar os locais de trabalho e os horários de serviços do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente; zelar pela fiel observância e execução do programa político-ideológico de ação e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 04
Atribuições: prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao Secretário; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
j) Cargo: Chefe de Serviço de Apoio ao Departamento de Segurança Patrimonial
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: atuar como supervisor, em conjunto com o Departamento de Segurança Patrimonial, nas ações de segurança patrimonial municipal; contribuir para o estabelecimento de controles de inteligência e monitoramento; participar da integração de sistemas de segurança patrimonial; supervisionar convênios e parcerias firmados pelo Município na sua área de atuação; supervisionar programas e projetos de segurança em execução; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
20. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER.
a) Cargo: Secretário Municipal da Mulher.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em Lei.
Quantidade: 01
Atribuições: implantar a Política da Mulher enquanto política pública; fomentar e apoiar projetos e ações voltadas à proteção, promoção e defesa dos direitos das mulheres; promover a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde; fomentar o empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas voltados à cidadania feminina; promover ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos; acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento; encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher; incentivar iniciativas da sociedade civil; apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções; desempenhar outras atribuições correlatas
b) Cargo: Assessor V
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do superior imediato; assessorar o superior hierárquico no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; assessorar o superior hierárquico nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.
c) Cargo: Diretor de Políticas Públicas para Mulher
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar estudos que promovam a autonomia das Mulheres e a igualdade no mundo do trabalho; coordenar a implementação de políticas públicas que tenham como finalidade facilitar o acesso das mulheres atendidas pelo Município à educação formal, bem como qualificá-las/requalificá-las para o desempenho de atividades laborais ou econômicas; propiciar, observados os limites financeiros e orçamentários, a realização de ações para o desenvolvimento da melhoria das condições e crescimento da cidadania feminina no Município e apoiar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher (CMDDM) no desempenho das suas funções; promover a inclusão social de mulheres em condições de risco pessoal e social e violação de direitos que necessitam de atendimento especializado; fomentar a defesa da proteção às mulheres em condições de risco pessoal e social e violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos, ao exercício da cidadania e à emancipação social; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso
d) Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; acompanhar investimentos financeiros e controles estatísticos; analisar a necessidade da compra de equipamentos e contratação de serviços; decidir sobre a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio de acordo com a política administrativa adotada; participar de comissões e grupos de trabalho; determinar ações que garantam a execução às decisões de caráter administrativo; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade; proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao nível de direção

imediatamente superior, e, decisórios, em processos de sua competência; despachar diretamente com o superior imediato; designar os locais de trabalho e os horários de serviços do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente; zelar pela fiel observância e execução do programa político-ideológico de ação e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 04
Atribuições: prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal; incumbir-se da recepção e registros de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o devido encaminhamento para análise preliminar e posterior remessa instrutiva ao Secretário; elaborar estudo e preparo de documentos e despachos, conforme determinação da chefia imediata; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria; assessorar no controle administrativo dos atos a serem praticados pela Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

Art. 35 Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.252/2013.
Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de abril de 2025.
Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, em 26 de março de 2025.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camilla Kavalli
Código Identificador:936B0D94

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/03/2025. Edição 3244
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/