ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
LEI Nº 1735/2017

ALTERA, ACRESCENTA E REVOGA ARTIGOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1252/2013, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1651/2016 E DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE AGENTE POLÍTICO CONSTANTES NOS ANEXOS I E III, CRIAÇÃO DE SECRETARIA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, Aprovou e eu, **MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI**, Prefeito Municipal**,** sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta a alínea 'd)', ao inciso III, do Art. 13, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13...
3535
III...

d) Corregedoria Geral do Município – (CRGM)."

Art. 2º Altera a redação das alíneas "f" e "i", do inciso V, do Art. 13, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 13...

V...

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA);

i) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos (SMISU); "

Art. 3º Acrescenta as alíneas "j" e "l", ao inciso V, do Art. 13, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13...

V...

j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDU);

l) Superintendência de Gestão de Pessoas."

Art. 4º Altera a redação dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do §1º, do Art. 18, acrescenta os incisos IX e X ao § 1º do Art. 18, altera a redação dos incisos I, II, III, IV e V, do §2º, revoga o inciso VI, do Art. 18, acrescenta o § 3º e incisos I, II, III e IV ao Art. 18, todos da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 18...

§ 1º...

I – Chefia de Gabinete;

II - Assessoria para Assuntos Legislativos;

III – Assessoria Especial de Gabinete;

IV - Superintendência Regional do Guarituba;

V - Assessoria de Relações Institucionais;

VI – Assessoria II;

VII – Assessoria I;

VIII – Divisão Administrativa da Superintendência Regional do Guarituba;

IX - Divisão de Atendimento da Superintendência Regional do Guarituba;

X - Serviço de Protocolo e Expediente da Superintendência Regional do Guarituba.

§ 2º...

I – 01 (um) cargo de Assessor para Assuntos Legislativos;

II – 01 (um) cargo de Assessor Especial de Gabinete;

III – 01 (um) cargo de Assessor de Relações Institucionais;

IV – 03 (três) cargos de Assessor II;

V – 02 (dois) cargos de Assessor I.

§3º Na Superintendência Regional do Guarituba estão lotados os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Superintendente Regional do Guarituba;

II – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão Administrativa da Superintendência Regional do Guarituba;

III– 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Atendimento da Superintendência Regional do Guarituba;

IV – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Protocolo e Expediente da Superintendência Regional do Guarituba.”

Art. 5º Altera a redação do inciso I, do § 1º, e do inciso I, do § 2º, ambos do Art. 19, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passa a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 19...

§1º...

I - Assessoria II.

§ 2º...

I - 02 (dois) cargos de Assessor II.”

Art. 6º Ficam revogados os incisos II e III do §1º do Art. 19, e os incisos II e III, do § 2º do Art. 19, ambos da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 7º Altera a redação dos incisos I, II, III e IV do § 1º do Art. 20, dos incisos I e II do § 2º do Art. 20, e acrescenta os incisos III e IV, ao § 2º, do Art. 20, todos da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 20...

§ 1º...

I – Superintendência de Licitação e Contratos;
II – Divisão de Procuradoria;

III – Divisão de Executivo Fiscal;
IV – Serviço de Administração.

§ 2º...

I - 01 (um) cargo de Superintendente de Licitação e Contratos;

II – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Procuradoria;

III – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Executivo Fiscal;

IV - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço Administrativo."

Art. 8º Ficam revogados os incisos V e VI do §1º do Art. 20, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 9º Altera a redação do § 4º, do Art. 20, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 20...

§ 4º O Procurador-Geral poderá delegar as competências que lhe foram atribuídas por lei, a qualquer um dos Procuradores.

Art. 10 Altera a redação dos incisos I, II, III e IV do §1º, do Art. 22, acrescenta os incisos V, VI e VII ao § 1º do Art. 22, altera a redação dos incisos I, II, III, IV e V do §2º, do Art. 22, e acrescenta os incisos VI e VII ao mesmo parágrafo do Art. 22, todos da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 22...

§ 1º...

I - Departamento de Publicidade e Comunicação Social;

II - Departamento de Produção e Registro de Imagens;

III – Divisão de Comunicação;

IV – Divisão de Cerimonial;

V – Serviço de Administração;

VI – Serviço de Mídias e Redes Sociais;

VII – Serviço de Ouvidoria.

§ 2º...

I - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Publicidade e Comunicação Social;

II - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Produção e Registro de Imagens;

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

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

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

VI - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Mídias e Redes Sociais;

VII – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Ouvidoria."

Art. 11 Acrescenta a Seção IV, ao Capítulo III, o Art. 22-A, §1º, inciso I, §2º, inciso I, e §3º à Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**SEÇÃO IV**
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - (CRGM)

Art. 22-A É de competência da Corregedoria Geral do Município acompanhar o desempenho dos servidores e dirigentes dos órgãos da Prefeitura Municipal, fiscalizando e avaliando sua conduta funcional; analisar o cabimento de denúncias relativas à atuação dos dirigentes e servidores; julgar os servidores em processos administrativos disciplinares quando a penalidade proposta for de advertência; propor ações integradas com outros órgãos para o combate à fraude; planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades das comissões disciplinares e sindicâncias de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 863/2006; promover estudos para a elaboração de normas, em sua área de atuação; propor ao Prefeito a criação de Comissões de Ética no âmbito da Prefeitura; e outras atividades correlatas.

§ 1º A estrutura organizacional da Corregedoria Geral do Município tem a seguinte composição:

I – Departamento de Corregedoria.

§2º Na Corregedoria Geral do Município está lotado o seguinte cargo em comissão:

I - 01 (um) cargo de Corregedor Geral.

§3º A Corregedoria Geral do Município será implantada e regulamentada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal."

Art. 12 Altera a redação do caput do Art. 23, dos incisos II, III, IV, V, VI e VII do §1º, do Art. 23 e altera a redação dos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do §2º, do Art. 23, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 23 É de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SMPCG, planejar e articular a execução das ações de Governo visando à elaboração, a gestão e o gerenciamento de projetos, planos e programas globais ou setoriais; Realizar ou contratar estudos e pesquisas visando à concepção de programas e projetos compatíveis com o Plano de Governo; subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo com apoio de estudos e relatórios gerenciais; informar ao Prefeito Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas de todos os órgãos da Administração Municipal; Promover a relação com as entidades, associações e os diversos setores organizados da sociedade; promover o planejamento municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; a formulação e gestão estratégica da Administração; a coordenação e a elaboração da proposta do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e do Orçamento Anual - LOA; bem como, do controle das respectivas execuções anuais dessas Leis e suas eventuais alterações; a programação de ações anuais e sua coordenação e registro dos resultados alcançados; o desenvolvimento e implementação de indicadores de desempenho; a programação de estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública; promover e/ou contratar pesquisa de dados e informações técnicas, consolidação, análise e divulgação no âmbito da Administração Municipal e outras esferas de governo; a realização de programas de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistema de controle e avaliação de processos; a identificação de fontes alternativas de financiamentos objetivando viabilizar a implantação de projetos da Administração Municipal; o apoio e a orientação aos órgãos municipais na elaboração dos seus planos anuais de trabalho; o assessoramento e acompanhamento da execução dos convênios com programas de financiamento; a execução orçamentária de sua área, a supervisão e controle dos projetos especiais; desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 1º...

II - Superintendência de Orçamento;

III – Departamento de Convênio;

IV - Departamento de Planejamento e Gestão;

V - Departamento de Escola de Gestão;

VI - Divisão de Planejamento;

VII – Serviço de Contratos e Parcerias.

§ 2º...

I - 01 (um) cargo de Coordenador de Projetos Especiais;

II - 01 (um) cargo de Superintendente de Orçamento;

III - 01 (um) cargo de Diretor de Convênio;

IV - 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento e Gestão;

V – 01 (um) cargo de Diretor de Escola de Gestão

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

VII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Contratos e Parcerias.”

Art. 13 Ficam revogados os incisos VIII, IX, X e XI do §1º do Art. 23, e os incisos VIII, IX e X, do § 2º, do Art. 23, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 14 Altera a redação dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do §1º, do Art. 24, altera a redação dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do §2º, do Art. 24, e acrescenta os incisos XI, XII e XIII ao § 2º, do Art. 24, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 24...

§ 1º...

III - Departamento de Segurança Patrimonial;

IV – Divisão de Administração;

V – Divisão de Orçamento;

VI – Divisão de Compras;

VII – Divisão de Gestão de Contratos;

VIII – Serviço de Rede;

IX – Serviço de Cadastro e Fornecedores;

X – Serviço de Licitação;

XI - Serviço de Apoio ao Departamento de Segurança Patrimonial;

XII – Serviço de Apoio ao Departamento de Tecnologia da Informação;

XIII – Serviço de Almoxarifado e Logística.

§ 2º...

III - 01 (um) cargo de Diretor de Segurança Patrimonial;

IV - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Administração;

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

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

VII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Contratos;

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

IX – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Cadastro e Fornecedores;

X - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Licitação;

XI - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Apoio ao Departamento de Segurança Patrimonial;

XII – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Apoio ao Departamento de Tecnologia da Informação

XIII - 01 (um) cargo Chefe de Serviço de Almoxarifado e Logística."

Art. 15 Ficam revogados os incisos XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI do §1º do Art. 24, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 16 Altera a redação dos incisos I, II, III, IV, V e VI do §1º, do Art. 25, e altera a redação dos incisos I, II, III, IV, V e VI do §2º, do Art. 25, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 25...

§ 1º...

I – Departamento de Fiscalização Tributária e Rendas Mobiliárias;

II – Departamento de Contabilidade e Orçamento;

III – Departamento Financeiro;

IV - Divisão de Rendas Imobiliárias;

V – Divisão de Receitas;

VI – Serviço de Controle Financeiro.

§ 2º...

I - 01 (um) cargo de Diretor de Fiscalização Tributária e Rendas Mobiliárias;

II - 01 (um) cargo de Diretor de Contabilidade e Orçamento;

III - 01 (um) cargo de Diretor Financeiro;

IV - 01 (um) cargo de Divisão de Rendas Imobiliárias;

V - 01 (um) cargo de Divisão de Receitas;

VI - 01 (um) cargo de Serviço de Controle Financeiro."

Art. 17 Ficam revogados os incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do §1º do Art. 25, e inciso VII, do § 2º, do Art. 25 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 18 Altera a redação dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do §1º, do Art. 26, altera a redação dos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, VIII e IX do §2º, do Art. 26, e acrescenta os incisos X e XI, ao § 2º, do Art. 26 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 26...

§ 1º...

I - Departamento de Indústria e Comércio;

II - Departamento de Geração de Empregos e Rendas;

III - Departamento de Turismo;

IV - Departamento de Administração;

V – Divisão de Agricultura;

VI – Divisão de Eventos;

VII – Divisão de Fomento Agrícola;

VIII – Serviço de Promoção Comercial;

IX – Serviço de Qualificação Profissional;

X – Setor de Geração de Trabalho;

XI – Setor de Fomento ao Turismo.

§ 2º...

I - 01 (um) cargo de Diretor de Indústria e Comércio;

II - 01 (um) cargo de Diretor de Geração de Emprego e Renda;

III - 01 (um) cargo de Diretor de Turismo;

IV - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

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

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

VII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Fomento Agrícola;

VIII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Promoção Comercial;

IX – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço Qualificação Profissional;

X – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Geração de Trabalho;

XI – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Fomento ao Turismo.”

Art. 19 Altera a redação dos incisos I, II, III, IV e V do §1º, do Art. 27 e altera a redação dos incisos I, II, III, IV e V do §2º, do Art. 27 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 27.....

§1º...
I – Departamento de Nutrição Escolar; II – Departamento de Finanças; III – Departamento Pedagógico; IV –Departamento Técnico Pedagógico; V– Departamento de Gestão Educacional.
§ 2º...
I – 01 (um) cargo de Diretor Nutrição Escolar;
II – 01 (um) cargo de Diretor Financeiro;
III – 01 (um) cargo de Diretor Pedagógico;
IV – 01 (um) cargo de Diretor Técnico Pedagógico;
V – 01 (um) cargo de Diretor de Gestão Educacional.”
Art. 20 Ficam revogados os incisos VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII do §1º do Art. 27, e inciso VI, do § 2º, do Art. 27 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 21 Altera a redação dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII do §1º, do Art. 28 e acrescenta os incisos XIV, XV, XVI e XVII ao § 2º, do Art. 28 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:
“Art. 28.....
§ 1º...

III - Departamento de Administração; IV - Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária; V - Departamento de Gestão Estratégica e Participativa; VI – Departamento de Vigilância em Saúde; VII - Departamento e Média e Alta Complexidade; VIII – Divisão de Contratos, Convênios e Projetos Especiais; IX – Divisão de Manutenção e Conservação; X – Divisão Administrativa; XI – Serviço de Atendimento Especializado; XII – Serviço de Gestão de Pessoas; XIII – Serviço de Controle e Regulação; XIV - Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Maria Francelina dos Santos; XV - Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Nanci Terezinha Bier; XVI - Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Carlos Jess; XVII - Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Elfride de Oliveira Miguel.
§ 2º...

III – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
IV – 01 (um) cargo de Diretor de Gestão Financeira e Orçamentária;
V - 01 (um) cargo de Diretor de Gestão Estratégica e Participativa;
VI – 01 (um) cargo de Diretor de Vigilância em Saúde;
VII – 01 (um) cargo de Diretor de Média e Alta Complexidade;
VIII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão Contratos, Convênios e Projetos Especiais;
IX – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação;
X – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão Administrativa; XI – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Atendimento Especializado; XII – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Gestão de Pessoas; XIII – 01 (um) cargo Chefe de Serviço de Controle e Regulação; XIV – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Maria Francelina dos Santos; XV – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Nanci Terezinha Bier; XVI – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Carlos Jess; XVII – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Elfride de Oliveira Miguel.”

Art. 22 Ficam revogados os incisos XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV e LV do §1º do Art. 28 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 23 Altera a redação do enunciado da Seção VI, do Título IV, a redação do caput, dos §§1º e 2º do Art. 29, altera a redação dos incisos I, II, III, IV e V do §1º, do Art. 29, e altera redação dos incisos I, II, III, IV e V do §2º, do Art. 29, todos da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – (SMMA)

Art. 29 É de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA a prática de políticas tendentes a apoiar a preservação do patrimônio ecológico do município; acompanhar a aplicação de recursos estaduais, federais e internacionais para a manutenção e desenvolvimento do Meio Ambiente; manter ações para minimizar os impactos negativos ao Meio Ambiente provenientes de fenômenos naturais ou provenientes de atividades antrópicas, dentro da esfera de competência do Município; Combater a poluição em todas as suas formas; examinar e decidir acerca dos processos concernentes à área ambiental; a programação, coordenação e execução da política municipal de meio ambiente; a manutenção e a operacionalização do fórum permanente da Agenda 21; o desenvolvimento de parcerias em pesquisas referentes à fauna, flora, qualidade do ar, da água, do solo, de educação ambiental e outros aspectos da gestão ambiental local; o planejamento, o gerenciamento, a execução e a fiscalização de projetos, programas e ações de sensibilização e da educação ambiental, formal e informal; a realização do levantamento, cadastro, manutenção, conservação e fiscalização de reservas florestais, áreas verdes e fundos de vale urbanos, rurais e demais áreas de interesse ecológico; o monitoramento e o combate permanente à poluição, aos

crimes e as infrações ambientais; a apreensão e o encaminhamento de animais silvestres; a criação de novos parques, praças e áreas verdes; a administração, a manutenção, a conservação, a exploração e a fiscalização ambiental e da ocupação social nas áreas públicas, parques, praças, bosques e hortos municipais; roçadas e limpeza em geral, em especial junto aos estabelecimentos de ensino, de saúde, parques e praças públicas e próprios públicos; o gerenciamento, a execução e a fiscalização de projetos paisagísticos e serviços de jardinagens e arborização nas praças, parques e vias públicas urbanas; o gerenciamento, a execução e a fiscalização dos serviços de limpeza pública; desenvolver a educação ambiental; promover campanhas para conscientizar a preservação da limpeza nos espaços públicos; promover campanhas para incentivar a separação do lixo domiciliar; a execução orçamentária de sua área, e outras atividades correlatas.

§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte composição:
I - Departamento de Educação Ambiental e Bem Estar Animal; II – Divisão de Administração; III – Divisão de Educação Ambiental; IV – Divisão de Licenciamento e Fiscalização; V – Serviço de Bem Estar Animal.

§2º Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Educação Ambiental e Bem Estar Animal;
II – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Administração;
III- 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Educação Ambiental;
IV – 01 (um) cargo de Chefe de Licenciamento e Fiscalização;
V – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Bem Estar Animal.”

Art. 24 Ficam revogados os incisos VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do §1º do Art. 29, e incisos VI, VII, VIII, IX e X do § 2º, do Art. 29 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 25 Altera a redação dos incisos IV, V e VI do §1º, do Art. 30 e altera a redação dos incisos IV, V e VI do §2º, do Art. 30, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30...

§ 1º...

IV - Departamento de Vigilância Socioassistencial.
V – Departamento de Administração e Finanças; VI – Serviço de Administração. § 2º...IV – 01 (um) cargo de Diretor de Vigilância Socioassistencial.
V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Administração e Finanças; VI – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço Administrativo.”

Art. 26 Ficam revogados os incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII do §1º do Art. 30 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 27 Altera a redação dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII do §1º, do Art. 31, acrescenta o inciso IX, ao § 1º, do Art. 31, altera a redação dos incisos III e IV do §2º, do Art. 31, e acrescenta os incisos V, VI, VII, VIII e IX, ao § 2º do Art. 31, todos da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 31...

§1º...
III – Departamento de Administração e Finanças; IV – Divisão de Eventos; V – Divisão de Lazer; VI – Divisão de Cultura; VII – Serviço de Patrimônio Material e Imaterial; VIII – Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU; IX – Setor de Apoio Administrativo.
§2º...

III – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro;
IV – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Eventos;
V – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Lazer;
VI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Cultura;
VII – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço Material e Imaterial;
VIII -01 (um) cargo de Chefe de Serviço Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados-CEU; IX – 02 (dois) cargos de Chefe de Setor de Apoio Administrativo."

Art. 28 Altera a redação do enunciado da Seção XI, do Título IV, a redação dos § 1º e 2º do Art. 32, altera a redação dos incisos II, III, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XX do §1º, do Art. 32, acrescenta os incisos XXI e XXII ao § 1º, do Art. 32, altera a redação dos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV do §2º, do Art. 32 e acrescenta os incisos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII, ao § 2º, do Art. 32, todos da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar nos seguintes termos:

"SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS – (SMISU)

Art. 32...

§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos tem a seguinte composição:

II - Departamento de Infraestrutura; III – Departamento de Iluminação Pública; IV – Departamento de Defesa Civil; V - Departamento de Licitações; VI – Departamento de Conservação Urbana; VII – Departamento de Administração; VIII – Departamento de Manutenção Predial; IX – Departamento de Patrimônio Imobiliário; X – Divisão de Frotas; XI – Divisão de Manutenção de Estradas Rurais; XII – Divisão de Parques e Jardins; XIII – Divisão de Resíduos Sólidos; XIV- Divisão de Gestão de Contratos; XV – Divisão de Manutenção Viária do Guarituba; XVI – Serviço de Produção de Artefato de Concreto; XVII – Serviço de Limpeza Urbana; XVIII- Serviço de Administração de Cemitérios; XIX - Serviço de Compras;
XX – Serviço de Manutenção de Veículos;
XXI – Setor de Protocolo;
XXII – Setor de Apoio Administrativo.

§ 2º Na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Infraestrutura; III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Iluminação Pública; IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Defesa Civil; V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Licitações; VI – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Conservação Urbana; VII – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Administração; VIII – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Manutenção Predial; IX – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Patrimônio Imobiliário; X – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Frotas; XI –01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção de Estradas Rurais; XII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Parques e Jardins; XIII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos; XIV- 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Contratos; XV – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Manutenção Viária do Guarituba; XVI – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Produção de Artefato de Concreto; XVII – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Limpeza Urbana; XVIII- 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Administração de Cemitérios; XIX - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Compras;
XX – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Manutenção de Veículos;
XXI – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Protocolo;
XXII – 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Apoio Administrativo."

Art. 29 Acrescenta a Seção X, ao Capítulo IV, o Art. 32-A, §1º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII e o §2º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII, à Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**SEÇÃO X**
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - (SMDU)

Art. 32-A É de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano- SMDU desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas; Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município; Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos; Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, de trânsito, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital; Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica; Expedir atos de parcelamento do solo urbano; Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público; Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente; Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos; Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; a execução orçamentária de sua área, e outras atividades correlatas.

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

I – Superintendência de Trânsito;
II – Superintendência de Projetos e Obras;
III- Departamento de Urbanismo;
IV – Departamento de Administração;
V- Departamento de Obras;
VI- Departamento de Projetos;
VII – Departamento Cadastro Técnico;
VIII- Departamento de Regularização Fundiária e Habitação Social;
IX- Departamento de Licenciamento e Fiscalização;
X- Divisão de Habitação Social;
XI- Serviço de Topografia;
XII- Serviço de Projetos Governamentais;
XIII- Serviço Administrativo.

§ 2º Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Superintendente de Trânsito;

II - 01 (um) cargo de Superintendente de Projetos e Obras;

III - 01 (um) cargo de Diretor de Urbanismo;

IV - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;

V - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Obras;

VI - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Projetos;

VII - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Cadastro Técnico;

VIII - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Regularização Fundiária e Habitação Social;

IX - 01 (um) cargo de Diretor de Licenciamento e Fiscalização;

IX - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Habitação Social;

X - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Topografia;

XI - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Projetos Governamentais;

XII - 01 (um) cargo de Chefe de Serviço Administrativo."

Art. 30 Acrescenta a Seção XI, ao Capítulo IV, o Art. 32-B, §1º, inciso I, e o §2º, inciso I, à Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"**SEÇÃO XI**
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - (SGP)

Art. 32-B É de competência da Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP exercer o acompanhamento, controle e supervisão das atividades administrativas do Município relacionadas a recursos humanos; executar os serviços de controle da frequência dos servidores no serviço público municipal; executar os serviços de recrutamento, seleção, qualificação, administração e controles funcionais e demais atividades do pessoal; executar os serviços de elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais; responsabilizar-se pela geração da prestação de contas dos atos de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais obrigações acessórias dos serviços de administração do pessoal e outras atividades correlatas.

§ 1º A estrutura organizacional da Superintendência de Gestão de Pessoas tem a seguinte composição:

I – Superintendência de Gestão de Pessoas.

§ 2º Na Superintendência de Gestão de Pessoas está lotado 1 (um) o seguinte cargo em comissão:

I – 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Pessoas."

Art. 31 Ficam revogados o inciso IV, do Art. 40, o Art. 41 e o Anexo II, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 32 Altera a redação do caput do Art. 42 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 42 Para atender às alterações promovidas na Estrutura Básica Organizacional, fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e o respectivo cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, e ainda ficam criados e transformados os cargos de provimento em comissão que compõem a Estrutura Básica Organizacional, com as respectivas denominações, atribuições, quantidades de vagas, simbologia e valores de vencimentos conforme expresso nos Anexos I e III."

Art. 33 Altera a redação do Art. 47 da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 47 Os valores atribuídos aos cargos de provimento em comissão e os subsídios, serão recompostos por ocasião da atualização anual dos salários dos servidores do Município de Piraquara."

Art. 34 Ficam alterados os Anexos I e III da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1651/2016, que passam 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	12	----------	-------
Procurador Geral	Subsídio fixado em lei	01	----------	-------
Chefe de Gabinete	Subsídio fixado em lei	01	----------	-------
Controlador Geral	CC5	01	6.500,00	40h
Superintendente Regional do Guarituba	CC5	01	6.500,00	40h
Superintendente de Gestão de Pessoas	CC5	01	6.500,00	40h
Superintendente	CC5	08		
Coordenador de Projeto Especial	CC5	01	6.500,00	40h
Assessor para Assuntos Legislativos	CC5	01	6.500,00	40h
Assessor Especial de Gabinete	CC5	01	6.500,00	40h
Corregedor Geral	CC4	01	4.500,00	40h
Assessor de Relações Institucionais	CC4	01	4.500,00	40h
Diretor de Departamento	CC4	48	4.500,00	40h
Assessor II	CC3	05	3.500,00	40h
Chefe de Divisão	CC3	32	3.500,00	40h
Assessor I	CC2	02	2.800,00	40h
Chefe de Serviço	CC2	30	2.800,00	40h
Chefe de Setor	CC1	10	2.100,00	40h

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 para Assuntos Legislativos.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as relações do Poder Executivo com o Legislativo; coordenar a elaboração de projetos de leis e respectivas mensagens, que lhe forem encaminhadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, e posterior acompanhamento de seu trâmite junto à Câmara Municipal; coordenar as medidas relativas ao cumprimento de prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal; acompanhar os projetos apresentados pelos vereadores até a sua aprovação em Plenário na Câmara Municipal; demais atividades correlatas à sua área de atuação.

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

c) Cargo: Assessor Especial de Gabinete.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito; coordenar as assessorias do Gabinete do Prefeito, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; 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; coordenar o assessoramento ao Chefe de Gabinete no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito 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 Chefe de Gabinete e o Prefeito 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; auxiliar o Chefe de Gabinete no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas; prestar outras atividades correlatas.

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

d) Cargo: Superintendente Regional do Guarituba.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as políticas intersetoriais que proporcionem ao bairro do Guarituba o crescimento urbano e ordenado; acompanhar a execução de gastos, privilegiando a boa aplicação dos recursos; coordenar o desenvolvimento de políticas públicas visando garantir a adequada alocação dos recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas no Guarituba; desempenhar outras atividades afins.

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

e) Cargo: Assessor de Relações Institucionais.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito 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 direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; sugerir a implantação de políticas públicas e sociais de relevância para a

municipalidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

f) Cargo: Assessor II.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 03

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 Divisão Administrativa da Superintendência Regional do Guarituba.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenaras atividades e as rotinas administrativas da Superintendência Regional; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; supervisionar a execução das políticas públicas de governo; proporcionar a integração de sistemas administrativos da Superintendência com as demais Secretarias Municipais, implantação de rotinas administrativas e mecanismos de controle; 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.

h) Cargo: Chefe de Divisão de Atendimento da Superintendência Regional do Guarituba.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: sugerir mecanismos que permitam medir a satisfação dos requerentes no atendimento de suas demandas; coordenar as demandas da população, a fim de propiciar o atendimento ágil e eficiente, auxiliando a autoridade à que se subordina, na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas pelo órgão; 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 I.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 02

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.

j) Cargo: Chefe de Serviço de Protocolo e Expediente da Superintendência Regional do Guarituba.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: auxiliar a autoridade à que se subordina, na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas pelo órgão; sugerir rotinas e fluxos para a eficientização na distribuição e no controle dos processos; orientar e acompanhar o recebimento, o registro, a distribuição, a expedição e a tramitação dos processos; 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 II.
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 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 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.

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

a) Cargo: Procurador-Geral do Município.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: exercer a direção superior da Procuradoria-Geral, cabendo-lhe a chefia do órgão, bem como a competência para, em nome do Município, propor ação, desistir, transigir, acordar ou compromissar com a autorização expressa do Prefeito, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação; aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo; determinar a instauração de sindicâncias e procedimentos administrativos; aplicar penas disciplinares aos integrantes da carreira de Procurador do Município, salvo as de demissão e cassação de aposentadoria e a aplicação direta de penalidade de repreensão ou suspensão de até 5 (cinco) dias; propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual; autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental; representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito; oficiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito, no interesse do Município; oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados; decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa; orientar e coordenar a realização de

conciliação dos débitos fiscais municipais visando à sua satisfação; propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município e proceder à sua homologação; decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município, exceto quando, nos termos das normas aplicáveis, essa competência couber a outro órgão municipal, hipótese em que deverá opinar a respeito; indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados, observado o inc. II do art. 28 da Lei 8.906/94; designar servidor municipal para prestar depoimento, quando determinado o comparecimento pessoal do Município em juízo; apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional; outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: bacharel em Direito e registro na OAB.

b) Cargo: Superintendente de Licitações e Contratos.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: Coordenar, fiscalizar e documentar o ingresso dos procedimentos licitatórios e contratos na PGM; coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Procuradoria Geral do Município, pertinentes aos processos licitatórios; coordenar a distribuição aos Procuradores para análise da fase interna e, em eventual questionamento, na fase externa, quando da licitação e elaboração de parecer, minuta de contrato ou sua revisão e demais orientações pertinentes ao tema; coordenar a elaboração de pareceres nos processos licitatórios ou contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal, prestando assessoria direta aos Secretários Municipais e/ou seus representantes; articular-se periodicamente com os Secretários Municipais visando à otimização e a rapidez 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; distribuir entre os procuradores as tarefas atinentes à Superintendência; coordenar a organização e disponibilização do acervo físico e virtual correspondente aos procedimentos licitatórios, como pareceres, modelos de editais e contratos e jurisprudência; desenvolver outras atividades atribuídas pelo Procurador Geral do Município.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Chefe de Divisão de Procuradoria.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: providenciar e acompanhar as publicações de Leis, decretos, portarias e outras normas encaminhadas à Procuradoria ou por ela elaboradas; coordenar o registro e distribuição dos expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência; controlar a organização de todos os documentos da Procuradoria Geral do Município; supervisionar a organização e manutenção ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários e/ou encaminhados à Procuradoria Geral do Município; analisar assuntos contidos nos diversos documentos de entrada no expediente, bem como sua distribuição adequada aos Procuradores; gerenciar a organização e manutenção dos arquivos e fichários de Leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal; coordenar o inventário das demandas judiciais em tramitação, em todos os graus de jurisdição e Tribunais, bem como as finalizadas com as informações pertinentes; coordenar o inventário das demandas perante o Tribunal de Contas do Paraná e da União em tramitação, bem como os finalizados com as informações pertinentes à prestação do serviço público; gerenciar o inventário dos precatórios; desenvolver rotinas de acompanhamento processual, elaboração de respostas e recursos; desenvolver rotinas de elaboração de planilhas contendo quantitativo de ações ajuizadas contra o Município, valor da

causa, sentença e recursos com valor de condenação; prestar assessoria direta aos Procuradores Municipais; organizar, desenvolver e executar as atividades desenvolvidas na Divisão visando a otimização da comunicação da PGM e as Secretarias Municipais; desenvolver rotinas de organização, disponibilização e fiscalização de acervo físico e virtual correspondente aos procedimentos licitatórios, como pareceres, modelos de editais e contratos e jurisprudência; 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 Executivo Fiscal.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar e supervisionar os trabalhos atinentes aos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, a fim de auxiliar os procuradores municipais no ajuizamento das ações pertinentes; promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária fiscal do Município; auxiliar aos procuradores no estudo e na emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributária fiscal do Município;
orientar atividades que promovam o aperfeiçoamento da cobrança da dívida ativa municipal; assessorar no controle e na tramitação de processos administrativos de cobrança de dívida ativa; implementar políticas de informação quanto aos critérios de isenção tributária estabelecidos em lei municipal; assessorar a permanente atualização do banco de dados dos contribuintes; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Chefe de Serviço Administrativo.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenaras atividades e as rotinas administrativas da Procuradoria, auxiliando a autoridade à que se subordina, na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas pelo órgão; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; supervisionar a execução das políticas públicas de governo; 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.

4. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.
a) Cargo: Controlador-Geral do Município.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01

Atribuições: verificar e analisar a regularidade da programação orçamentária financeira, mormente o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal; analisar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito publico e privado; gerir o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso; servir de apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional; verificar e analisar a escrituração contábil e sua documentação correspondente; fiscalizar e examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação municipal; verificar

os créditos adicionais bem como os restos a pagar e as despesas de exercícios anteriores; analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e verificar as despesas correspondentes; fiscalizar e acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer titulo, na administração municipal direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; analisar e verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; verificar e acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Município de Pira quara e seus agentes quando no exercício da função publica; realizar outras atividades previstas em regulamentação especifica.

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; coordenar as ações da Ouvidoria Municipal; 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: 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.

c) Cargo: Diretor do Departamento 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.

d) 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.

e) 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.

f) Cargo: Chefe de Serviço de Administração.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenaras 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.

g) Cargo: Chefe de Serviço de Mídias e Redes Sociais.
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.

h) 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.

6. CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.
Cargo: Corregedor Geral
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades exercidas no Departamento; acompanhar as denúncias em relação à atuação dos servidores municipais; julgar os servidores em procedimentos administrativos quando a penalidade proposta for de advertência; coordenar, orientar e supervisionar as atividades das comissões disciplinares e sindicâncias; gerenciar o controle e a organização do arquivamento **de** todas as sindicâncias instauradas ou já arquivadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, para referências quando necessária; 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; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e articular a execução das ações de Governo visando à elaboração, a gestão e o gerenciamento de projetos, planos e programas globais ou setoriais; realizar ou contratar estudos e pesquisas visando à concepção de programas e projetos compatíveis com o Plano de Governo; subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo com apoio de estudos e relatórios gerenciais; informar ao Prefeito Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas de todos os órgãos da Administração Municipal; promover a relação com as entidades, associações e os diversos setores organizados da sociedade; promover o planejamento municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; a formulação e gestão estratégica da Administração; a coordenação e a elaboração da proposta do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e do Orçamento Anual - LOA, bem como do controle das respectivas execuções anuais dessas Leis e suas eventuais alterações; a programação de ações anuais e sua coordenação e registro dos resultados alcançados; o desenvolvimento e implementação de indicadores de desempenho; a programação de estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública; promover e/ou contratar pesquisa de dados e informações técnicas, consolidação, análise e divulgação no âmbito da Administração Municipal e outras esferas de governo; a realização de programas de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistema de controle e avaliação de processos; a identificação de fontes alternativas de financiamentos objetivando viabilizar a implantação de projetos da Administração Municipal; o apoio e a orientação aos órgãos municipais na elaboração dos seus planos anuais de trabalho; o assessoramento e acompanhamento da execução dos convênios com programas de financiamento; exercer o acompanhamento, controle e supervisão das atividades administrativas do Município relacionadas a recursos humanos;

b) Cargo: Coordenador de Projetos Especiais.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01

Atribuições: definir, programar e coordenar as diretrizes básicas e metas relacionadas à área para qual foi designado; coordenar, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do município, na elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do município e das atividades de Gestão; acompanhar com os organismos nacionais e internacionais com vista a implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município, bem como a avaliação de sua execução; articulação com os órgãos e entidades do município, do Estado e do Governo Federal, visando a promoção e a viabilização de investimentos no município; desempenhar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

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

c) Cargo: Superintendente de Orçamento.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a elaboração do projeto de Lei do orçamento anual;
supervisionar a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias, bem como suas modificações no decorrer de sua execução; acompanhar o trâmite dos projetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; acompanhar a evolução da receita e despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de

acompanhamento orçamentário; fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais; coordenar na elaboração de projetos de Lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da administração direta e indireta; propor normas e procedimentos de acompanhamento do processo de planejamento, de orçamento e de execução orçamentária; desempenhar de outras atribuições afins.

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

d) Cargo: Diretor do Departamento de Convênios.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: dirigir a gestão dos convênios celebrados entre o Município; supervisionar a análise de contratos de convênios, no que tange à fiscalização orçamentária; coordenar a correta aplicação de recursos destinados aos convênios; prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins à sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria.

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

e) Cargo: Diretor de Planejamento e Gestão.
Quantidade: 01
Padrão Básico de Vencimento: CC4

Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades 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; 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; despachar diretamente com o superior imediato; 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: Diretor do Departamento 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.

g) Cargo: Chefe de Divisão de Planejamento.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas por autoridades competentes; manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como naqueles cujo assunto se relaciona com as atribuições de sua Divisão;
desempenhar outras atividades afins.

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

h) Cargo: Chefe de Serviço de Contratos e Parcerias.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a elaboração e implantação das metodologias e procedimentos de trabalho a serem utilizados, prevendo mecanismos e estratégias de articulação com outros setore ; coordenar juntamente com os demais órgãos internos da administração municipal a execução física e financeira dos contratos e parcerias, visando a sua efetiva prestação de contas; acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos; desempenhar outras atribuições afins.

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

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Administração.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: exercer o acompanhamento, controle e supervisão das atividades administrativas do Município relacionadas a material, patrimônio, licitação, compras, conservação e zeladoria; zelar pela execução dos procedimentos de compras e licitações; supervisionar e administrar a frota de veículos do Município; propor o aprimoramento dos procedimentos administrativos; realizar as atividades inerentes a Tecnologia da Informação; resguardar o patrimônio público e assegurar a organização dos serviços de protocolo e controle do expediente; assegurar a organização da documentação e arquivos do Município; assegurar o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; supervisionar e executar os serviços de licitação e contratação, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; executar o tombamento, registro, controle, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis do Município, em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade e nas instruções técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; zelar, fiscalizar e prover a manutenção dos equipamentos, móveis e instalações de uso geral da administração, bem como sua guarda, controle e conservação; responsabilizar-se pela prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos atos administrativos de sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições correlatas.

b) Cargo: Superintendente.
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; realizar outras tarefas afins.

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

c) Cargo: Diretor de Tecnologia da Informação.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de informática no âmbito do Poder Executivo Municipal, respondendo pela execução de projetos, pela prestação de serviços e suporte ao usuário; promover a elaboração e o desenvolvimento de projetos e atividades ligadas à informática, de forma a atender as necessidades dos órgãos e unidades administrativas das Secretarias Municipais; propor políticas, normas e procedimentos que disciplinem a utilização, o acesso e a segurança dos recursos de tecnologia da informação em uso pelo Poder Executivo Municipal; prospectar novas tecnologias e ferramentas no campo da informática e estudar sua aplicabilidade no ambiente corporativo; gerenciar a infra-estrutura da rede do Poder Executivo Municipal; propor padrões para aquisição ou contratação de bens e serviços de informática; desenvolver outras atividades correlatas.

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

d) 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.

e) Cargo: Chefe de Divisão Administrativa.
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 e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas da Divisão; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Chefe de Divisão de Orçamento.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas à Divisão, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Divisão, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo e orçamento municipal; dirigir e orientar a elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; atuar na efetivação da despesa e no controle da execução orçamentária da Secretaria; zelar pela implementação do Planejamento Estratégico e programas de governo e realizar o acompanhamento e avaliação do desempenho dos programas e do alcance dos indicadores estabelecidos, assessorando diretamente o Superintendente e Secretário Municipal nesta matéria; garantir a transparência dos procedimentos orçamentários; 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 Divisão de Compras.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; desempenhar outras tarefas afins.

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

h) Cargo: Chefe de Divisão de Gestão de Contratos.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Divisão, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; coordenar a elaboração e envio para publicação dos resumos de contratos de acordo com a lei vigente; supervisionar a e fiscalização dos prazos e valores em conjunto com a área requisitada responsável pela execução dos contratos e de seus respectivos aditivos; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que Ihe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Chefe de Serviço de Rede.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a execução de projetos de redes e de telecomunicações; sugerir ações que visem a implantação de novas tecnologias de comunicações, bem como a otimização do uso das tecnologias já existentes; orientar a expedição de normas e especificações técnicas para equipamentos de comunicações a serem adquiridos pelas diversas Secretarias Municipais; assessorar a

execução e a montagem de infraestrutura de redes e telecomunicações; sugerir normas para a utilização eficiente dos equipamentos de comunicações do Executivo, supervisionando o seu adequado e seguro funcionamento; 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 Cadastro e Fornecedores.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: sugerir procedimentos, rotinas e fluxo da Secretaria; supervisionar a emissão de certificados a fornecedores; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
orientar a execução das atividades do Setor, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos, bem como naqueles cujo assunto se relaciona com as atribuições de seu Setor; desempenhar outras tarefas afins.

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

l) Cargo: Chefe de Serviço de Licitação.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; executar outras tarefas afins.

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

m) 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.

n) Cargo: Chefe de Serviço de Apoio ao Departamento de Tecnologia da Informação.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: acompanhar a execução de projetos de redes e de telecomunicações; sugerir ações que visem a implantação de novas tecnologias de comunicações, bem como a otimização do uso das tecnologias já existentes; orientar a expedição de normas e

especificações técnicas para equipamentos de comunicações a serem adquiridos pelas diversas Secretarias Municipais; assessorar a execução e a montagem de infraestrutura de redes e telecomunicações; sugerir normas para a utilização eficiente dos equipamentos de comunicações do Executivo, supervisionando o seu adequado e seguro funcionamento; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

o) Cargo: Chefe de Serviço de Almoxarifado e Logística.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar e organizar a execução dos serviços de almoxarifado incluindo recebimento, registro, guarda, fornecimento, controle de estoque e inventário dos materiais da Prefeitura Municipal; estabelecer as normas e orientações sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender a demanda das unidades que se utilizam dos materiais; gerenciar outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Finanças.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: planejar, organizar e fazer cumprir a realização das receitas municipais e sua efetiva arrecadação; planejar, organizar e fazer cumprir a gestão das despesas e das finanças do Município; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Finanças; promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais; sugerir alterações na legislação tributária municipal, bem como assegurar a sua correta interpretação e aplicação; 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; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor de Fiscalização Tributária e Rendas Mobiliárias.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: elaborar e propor o planejamento operacional das ações da fiscalização, de atividades urbanas, visando o cumprimento da legislação municipal a cargo da Secretaria; desenvolver sistema de integração das ações de fiscalização de atividades urbanas, visando a otimização dos resultados e o uso adequado dos recursos disponibilizados para a área; promover a orientação e a direção das atividades de fiscalização, objetivando a cobertura da ação fiscal em todas as áreas da cidade, responsabilizando-se pela qualidade e resultados do trabalho; manter controle e avaliação permanente da execução das atividades afetas às áreas de abrangência da fiscalização urbana, promovendo a articulação permanente das unidades sob sua direção, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão; estabelecer estratégias de atuação da fiscalização, conforme a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal, promovendo o rodízio de fiscais nas diversas zonas e subzonas de fiscalização, conforme programação previamente elaborada; proferir despachos decisórios nos casos que requeiram o procedimento fiscal de autuação, interdição, embargo e demolição; gerenciar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a fiscalização, tendo em vista o cumprimento das metas estabelecidas; referendar os atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas; propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de

métodos ou processos de execução dos trabalhos; promover o controle do uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção; promover a realização de estudos e avaliações sobre a atuação e produtividade da fiscalização, visando o aprimoramento da gestão fiscal; proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário do Poder Executivo; administrar, planejar, dirigir e definir, em conjunto com o titular da pasta, todos as ações e processos referentes aos tributos mobiliários no Município; coordenar os processos referentes ao ISSQN, incluindo as ações relativas a cadastro, lançamento e fiscalização; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário da pasta; 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; 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; 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 Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; 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 Contabilidade e Orçamento.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis; definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos; orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro; estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos; 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; 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; 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 Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; 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: Diretor Financeiro.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: dirigir as atividades envolvendo a arrecadação das receitas municipais, inclusive aquelas decorrentes de transferências voluntárias; desenvolver projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento destas receitas, bem como assessorar e acompanhar a efetiva transferência destes recursos nos montantes devidos e estabelecidos em lei; assessorar na conscientização da comunidade sobre a finalidade e a destinação do produto da arrecadação das receitas municipais; realizar as ações que visem promover o devido registro e controle administrativo das atividades econômicas que

interfiram na arrecadação; manter o controle das previsões de arrecadação; realizar atividades administrativas junto aos setores e departamentos envolvidos com a arrecadação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, 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; 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; 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 Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; 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 de Rendas Imobiliárias
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: proceder ao controle físico e contábil do patrimônio imobiliário do Poder Executivo; administrar, planejar, dirigir e definir, em conjunto com o titular da pasta, todas as ações e processos referentes aos tributos imobiliários no Município; coordenar os processos referentes ao executivo fiscal, gerenciar a cobrança de débitos tributários principalmente com o intuito de evitar a prescrição, incluindo as ações relativas a cadastro, lançamento e fiscalização; coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário da pasta; coordenar os processos referentes ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria no Município, 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 e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas da Divisão; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; elaborar e remeter ao Diretor do Departamento relatórios nos prazos e modelos estabelecidos; executar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

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

f) Cargo: Chefe de Divisão de Receitas.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: assistir o superior imediato nas atividades de arrecadação das receitas municipais, inclusive aquelas decorrentes de transferências voluntárias; sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento destas receitas, bem como acompanhar perante o Governo Estadual e Federal a efetiva transferência destes recursos nos montantes devidos e estabelecidos em lei; gerir as ações que visem promover o devido registro e controle administrativo das atividades econômicas que interfiram na arrecadação; zelar pela correta interpretação e aplicação da legislação vigente, de modo que a arrecadação atinja às previsões orçamentárias; sugerir rotinas e fluxos para as atividades dos diversos setores e departamentos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, 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 e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas da Divisão; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; elaborar e remeter ao Diretor do Departamento relatórios nos prazos e modelos estabelecidos; executar 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 Serviço de Controle Financeiro.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenar atividades relacionadas às finanças públicas municipais; desenvolver e sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento das atividades financeiras; fiscalizar e controlar a aplicação da legislação pelos setores subordinados a sua coordenação; orientar os servidores sobre a correta observância da legislação e os aspectos financeiros envolvidos nas suas atividades; planejar e acompanhar trabalhos relacionados às atividades financeiras da secretaria; 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 especifica; 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 e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas da Divisão; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; elaborar e remeter ao Diretor do Departamento relatórios nos prazos e modelos estabelecidos; executar demais atividades correlatas a sua área de atuação, dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior Hierárquico; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e demais itens necessários ao desenvolvimento do serviço para o qual foi designado; demais atividades correlatas à sua área de atuação.

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

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Econômico.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: realizar os atos necessários ao cumprimento das atribuições pertinentes à competência de sua Secretaria; estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; 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;

zelar pelo cumprimento dos preceitos atinentes ao licenciamento e fiscalização de estabelecimentos, da defesa dos direitos do consumidor, das políticas de desenvolvimento econômico, da promoção do turismo, do fomento ao empreendedorismo, e pela integração com os demais municípios visando o desenvolvimento local; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Diretor de Indústria e Comércio.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: dirigir e orientar a elaboração dos planos que promovam o desenvolvimento econômico valendo-se de estudos e projetos técnicos; propor a implementação dos programas de governo voltados ao desenvolvimento econômico municipal, assessorando diretamente o Secretário nesta matéria; dirigir ações prioritárias a serem desenvolvidas na área do desenvolvimento econômico, estabelecendo diretrizes e metas; participar do planejamento estratégico do Município; 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 do Departamento de Geração de Emprego e Rendas.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: assessorar o Secretário da pasta, especialmente no que tange ao planejamento e sua implementação com vistas a geração de trabalho, emprego e renda; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de geração de trabalho, emprego e renda; promover a elaboração de planos que promovam o desenvolvimento de geração de trabalho, emprego e renda, valendo-se de estudos e projetos técnicos, zelando pela sua implementação; 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: Diretor do Departamento de Turismo.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: propor a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em projetos que possam contribuir para o fortalecimento e desenvolvimento do turismo local; promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística; supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo; 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.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: assessorar o Secretário da pasta, especialmente no que tange ao planejamento e execução dos programas de governo e orçamento municipal; dirigir as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas a Diretoria Administrativa, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Diretoria, destacando as atividades de fiscalização e licenciamento, de promoção ao desenvolvimento econômico, e de defesa do consumidor; dirigir e orientar a elaboração dos planos que promovam o desenvolvimento

econômico valendo-se de estudos e projetos técnicos; atuar na coordenação da efetivação da despesa e no controle da execução orçamentária da Secretaria; zelar pela implementação dos programas de governo voltados ao desenvolvimento econômico, promoção do turismo, defesa do consumidor, eficientização da fiscalização e pela geração de trabalho, emprego e renda, assessorando diretamente o Secretário nesta matéria; dirigir ações prioritárias a serem desenvolvidas na área do desenvolvimento econômico e do turismo municipal, estabelecendo diretrizes e metas; do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

f) Cargo: Chefe de Divisão de Agricultura.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: propor programas atinentes a política municipal de agricultura, abrangendo o fomento, controle, fiscalização e o uso racional dos recursos para o incentivo agrícola; promover medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos naturais disponíveis para a agricultura respeitando a preservação do meio ambiente; coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; participar da formulação da política municipal de produção familiar de gêneros alimentícios, abrangendo o fomento, controle, fiscalização da qualidade da produção e o uso racional dos recursos para o incentivo produtivo; 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 Divisão de Eventos.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar os eventos realizados ou apoiados pelo Município; acompanhar prestadores de serviços contratados para a realização de eventos; orientar a montagem e a desmontagem das estruturas necessárias para a realização de eventos; avaliar a qualidade de serviços e materiais contratos ou adquiridos para os eventos municipais; estabelecer canal de comunicação com as demais Secretarias Municipais como forma de apoiar todos os eventos promovidos pelo Município; acompanhar a divulgação dos eventos, garantindo que a mesma ocorra nas diversas regiões do Município; 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: Chefe de Divisão de Fomento Agrícola.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; apoiar, planejar e coordenar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; supervisionar os programas visando a orientação para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade; 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: Chefe de Serviço de Promoção Comercial.
Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 01

Atribuições: monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para sua área, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; propor projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação voltados a promoção comercial; 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 Qualificação Profissional.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: propor e coordenar programas no provimento de mão-de-obra, em resposta às demandas de emprego originadas no mercado trabalho, seja através da ampliação e manutenção de cadastro de trabalhadores, assegurada a respectiva qualificação; desenvolver políticas públicas de estímulo ao primeiro emprego; dar andamento à projetos de incentivo ao desenvolvimento de empreendimentos da economia solidária; propor programas de implantação e manutenção de banco de dados atinente a mão-de-obra local, como forma de propiciar um diagnóstico perceptível e auxiliar nas decisões de empresas que analisam se instalar no Município ou mesmo em municípios vizinhos; 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: Chefe de Setor de Geração de Trabalho.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar os trabalhos voltados à geração de trabalho, assessorando o Diretor de Empregos e Rendas; coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos voltados à geração de trabalho; coordenar os programas de incentivo aos pequenos empreendedores e acesso ao crédito; analisar e avaliar os resultados alcançados na implementação das ações, aprimorando ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; acompanhar a programação de projetos e respectiva implementação, com vistas a geração de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

m) Cargo: Chefe de Setor de Fomento ao Turismo.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01

Atribuições: propor projetos de atração de investimentos turísticos para o Município; desenvolver projetos específicos em relação a eventos realizados pelo Município; propor canais de comunicação com as Secretarias de Turismo dos municípios da Região, com o fim de promover eventos em conjunto; orientar a divulgação do Município em eventos e feiras; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Educação.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e fazer cumprir a política municipal de educação do Município; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação assumidos no Plano Municipal de Educação; estabelecer controles de gestão na área de educação do Município; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Educação; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; 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; fazer cumprir as atividades relacionadas com a competência de sua Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

b) Cargo: Diretor de Nutrição Escolar.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: Acompanhar o processo de diagnóstico do estado nutricional dos estudantes da rede municipal de ensino, calculando seus parâmetros em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Identificar estudantes com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no programa de alimentação escolar; Acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, definindo a quantidade e a qualidade dos alimentos a serem adquiridos para os estudantes da rede municipal de ensino; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Orientar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade, sempre que ocorrer a introdução de alimento novo no cardápio; Propor diálogo com os agricultores e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Orientar como deve ocorrer a higienização de ambientes que preparam, armazenam e transportam os alimentos; Elaborar e acompanhar a execução do plano de trabalho do Programa de Alimentação Escolar; Acompanhar a atuação do Conselho de Alimentação Escolar; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição organizando e participando de atividades de formação continuada.

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

c) Cargo: Diretor do Departamento Financeiro.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: Realizar e executar o planejamento da Lei Orçamentária anual (LOA) junto a Secretária Municipal de Educação; Realizar a elaboração da Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) junto a Secretária Municipal de Educação; Controlar o orçamento anual da Secretaria, solicitando suplementações, cancelamentos ou criação de elementos de despesas para suprir novas demandas; Realizar prestação de contas no Sistema Integrado do Tribunal de Contas (SIT) de convênios firmados junto à prefeitura; Prestar contas no Sistema de Gestão e Prestação de Contas (SIG-PC) de todas as instituições de ensino dos recursos vinculados dos programas federais; Acompanhar as prestações de conta Programa Fundo Descentralizado realizado pelos diretores das instituições municipais de ensino.

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

d) Cargo: Diretor do Departamento Pedagógico.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: Acompanhar e orientar o trabalho do departamento pedagógico da Secretaria Municipal de Educação (SMED); Auxiliar e orientar a equipe diretiva das instituições de ensino na resolução de

problemas pedagógicos; Orientar a produção de materiais de subsídios para os professores da rede municipal de ensino; Promover a re-elaboração das Propostas Curriculares do município sempre que necessário; Elaborar e acompanhar o plano de formação continuada da rede municipal de ensino e das instituições conveniadas; Organizar e realizar a formação continuada da equipe interna da SMED, das diretoras e coordenadoras pedagógicas das instituições municipais de ensino.

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

e) Cargo: Diretor Técnico Pedagógico.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: Acompanhar, junto à coordenação da Documentação Escolar, os aspectos que interferem na qualidade do ensino-aprendizagem, (nº de alunos por turma; necessidade de abertura de novas turmas; processo de avaliação); Acompanhar e orientar o trabalho dos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação (Gestão de pessoas, Controle de materiais, Transporte Escolar, Documentação escolar, etc.); Atualizar os quadros funcionais, prezando pelo porte das instituições de ensino; Receber e orientar os servidores que apresentam laudos médicos, fazendo a alteração de suas atividades laborativas; Atender situações de divergências interpessoais, orientando e intervindo em conformidade com o cumprimento das Leis Municipais vigentes; Atender, orientar e tomar as providências administrativas necessárias, junto à Secretária de Educação, em relação às situações ou problemas que envolvam o âmbito escolar; Receber e verificar situações administrativas envolvendo os servidores, encaminhando para abertura de sindicâncias para investigação ou instauração de processos administrativos em conformidade com as Leis municipais vigentes; Realizar o processo de remoção dos trabalhadores da educação, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira, Vencimento e Salários; Acompanhar os processos de elaboração e re-elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimentos Escolas das instituições municipais.

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

f) Cargo: Diretor de Gestão Educacional.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: Acompanhar e orientar o trabalho das equipes diretivas das instituições da rede municipal de ensino; Organizar a formação continuada das Associações de Pais Professores e Funcionários e Conselhos Escolares; Orientar a equipe diretiva das instituições de ensino, quanto aos aspectos legais e regulamentares de suas funções e atribuições; Convocar reuniões e encaminhar as discussões junto às comissões de regulamentação do Plano de Cargos Carreira Vencimentos e Salários (PCCVS) e do Plano de Cargos Carreira e Remuneração, garantindo que essas ocorram numa relação de respeito mútuo e baseada nos princípios da gestão democrática; Esclarecer as dúvidas das instituições relacionadas a regulamentação dos planos de carreira da educação a partir do quer for definido com as respectivas comissões; Organizar junto a comissão central os critérios e instrumentos de avaliação da prática profissional, acolhendo e incorporando as sugestões das instituições que estiverem de acordo com os princípios definidos no PCCVS; Direcionar ações que prezem pela efetivação da gestão democrática no interior das instituições de ensino; Acompanhar e orientar o trabalho da equipe do departamento da Gestão Educacional.

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

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Saúde.

Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e fazer cumprir a política municipal de saúde do Município; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a saúde assumidos no Plano Municipal de Saúde; 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 Municipal de Saúde; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a competência de sua Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

b) Cargo: Superintendente.
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; realizar outras tarefas afins.

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

c) Cargo: Diretor de Atenção Básica.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: Coordenar a elaboração de planos estratégicos ascendentes relacionados às Unidades Básicas de Saúde, Estratégia Saúde da Família e Núcleo de Apoio a Saúde da Família; Discutir, analisar e propor políticas de saúde para atenção à saúde da população em geral, Saúde da Mulher, Criança e Idoso no Município, apreciando, previamente, sua implantação e o acompanhamento de sua execução; Acompanhar a elaboração de programas de governo em questões relativas à Atenção Primária à Saúde da população; Planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas para a assistência primária à saúde, ESF e NASF; coordenar as rotinas e procedimentos que visem à melhoria da assistência primária à saúde da população; Designar servidores para participarem de capacitações promovidas pela Administração Pública e demais órgãos afins; realizar outras tarefas afins.

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

d) 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; realizar outras tarefas afins.

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

e) Cargo: Diretor de Gestão Orçamentária e Financeira.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde; Supervisionar o controle necessário à execução orçamentária e financeira do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo; Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas; supervisionar o controle necessário sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde; Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde; Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes; Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde; Articular-se com os diversos setores da SMS para elaboração dos projetos e atividades necessários ao orçamento anual; Acompanhar a execução das disposições da Lei Orçamentária Anual e Lei das Diretrizes Orçamentárias no âmbito da SMS e da Prefeitura; realizar outras tarefas afins.

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

f) Cargo: Diretor de Gestão Estratégica e Participativa.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar o processo de monitoramento e avaliação, abrangendo as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde de Piraquara; supervisionar a promoção de ações de informação e conhecimento acerca do SUS, junto à população em geral; dirigir a participação dos trabalhadores da saúde e dos usuários na formulação, no gerenciamento, na implementação e avaliação do processo permanente de planejamento participativo, construindo nesse processo o plano municipal de saúde e submetendo-o à aprovação do conselho municipal de saúde; coordenar a elaboração, apresentação e monitoramento dos instrumentos de gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde - PMS, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Quadrimestral de Saúde (audiência pública) e Relatório Anual de Gestão – RAG; coordenar e dirigir a promoção da eqüidade na atenção à saúde, considerando as diferenças individuais e de grupos populacionais, por meio da adequação da oferta às necessidades como princípio de justiça social e ampliação do acesso de populações em situação de desigualdade, respeitadas as diversidades locais; coordenar o serviço municipal de Auditoria do SUS, responsável sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, gerir a ouvidoria municipal, com vistas ao fortalecimento da gestão estratégica do SUS, em consonância com as diretrizes nacionais; realizar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

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

g) Cargo: Diretor de Vigilância em Saúde.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar os programas de prevenção, diminuição e/ou eliminação de riscos e agravos à saúde do indivíduo e da coletividade; Realizar parceria com outros Órgãos, Instituições Públicas e Privadas para atendimento de situações extraordinárias de interesse comum na sua área de competência; Promover, na área de sua competência, os meios de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde; coordenar todos os serviços referentes à Vigilância Sanitária em conformidade com as Leis Federais, Estaduais e Municipais; Planejar campanhas de prevenção na sua área de competência; desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

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

h) Cargo: Diretor de Departamento de Média e Alta Complexidade.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: Coordenar a elaboração de planos estratégicos ascendentes relacionados às Redes de Atenção à Saúde do Município, que englobam: Rede de Média e Alta Complexidade; Rede de Atenção Farmacêutica; Rede de Saúde Mental; Rede de Atenção à Saúde Bucal; Discutir, analisar, propor e acompanhar a execução das políticas de saúde para atenção à saúde da população em geral, na Rede de Média e Alta Complexidade; Rede de Atenção Farmacêutica; Rede de Saúde Mental; Rede de Atenção à Saúde Bucal; coordenar a elaboração de programas de governo em questões relativas Rede de Média e Alta Complexidade; Rede de Atenção Farmacêutica; Rede de Saúde Mental; Rede de Atenção à Saúde Bucal; coordenar as equipes na realizar de avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pela Rede de Média e Alta Complexidade; Rede de Atenção Farmacêutica; Rede de Saúde Mental; Rede de Atenção à Saúde Bucal; Elaborar e atualizar normas, rotinas e procedimentos que visem à melhoria da assistência à saúde na Rede de Média e Alta Complexidade; Rede de Atenção Farmacêutica; Rede de Saúde Mental; Rede de Atenção à Saúde Bucal; desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

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

i) Cargo: Chefe de Divisão do Setor de Contratos, Convênios e Projetos Especiais.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: gerenciar as atividades na definição e 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; 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 e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; propor e implantar mecanismos operacionais de referência e contra referência dos usuários, aplicáveis à condição de gestão do município; acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando a ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores; realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

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

j) Cargo: Chefe de Divisão Administrativa.
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 e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas da Divisão; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

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

l) Cargo: Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e organizar as atividades de higienização, manutenção e conservação de todas as estruturas físicas ligadas à Secretaria da Saúde; coordenar a implementação de programas e projetos que visem à ampliação da saúde municipal; colaborar com projetos que ambicionem a estruturação de uma saúde municipal plena; implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação; participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

m) Cargo: Chefe de Serviço de Atendimento Especializado.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos serviços especializados; planejar e controlar as atividades do setor, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior Hierárquico; planejar e mandar executar trabalhos;
zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
demais atividades correlatas à sua área de atuação.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

n) Cargo: Chefe de Serviço de Gestão de Pessoas.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
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.

o) Cargo: Chefe de Serviço de Controle e Regulação.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar os Serviços de Regulação sobre Sistemas de Saúde, a Programação Pactuada e Integrada da Assistência, a Regulação Assistencial e de Acesso a Saúde, a Contratualização dos Serviços de Saúde, o Sistema Nacional de Auditoria do SUS e a Ouvidoria do SUS; colaborar na definição da política de regulação da Secretaria Municipal de Saúde em relação aos Sistemas Estaduais e Federais de Saúde; acompanhar a avaliação das ações de regulação assistencial, implantadas pelo Estado na prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do SUS, em seus aspectos qualitativos e quantitativos; supervisionar a elaboração de sistemas de informação do SUS; acompanhar a realização de estudos para o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde; manter mecanismos que subsidiem o sistema municipal de saúde na política de contratualização com os prestadores de serviços de saúde do SUS, com o fim de atualização do cadastro nacional de estabelecimentos 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.

p) Cargo: Chefe do Setor do Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Maria Francelina dos Santos.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e supervisionar as atividades administrativas da unidade de saúde municipal; orientar o atendimento dos usuários da unidade de saúde, de forma que os mesmos sejam ágeis e eficientes; propor estudos e ações que qualifiquem o atendimento na unidade básica de saúde; gerenciar os recursos humanos da unidade de saúde; fiscalizar o cumprimento da política municipal de saúde na unidade; estabelecer ações que garantam o fluxo operacional técnico e administrativo para a realização dos serviços; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

q) Cargo: Chefe de Setor do Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Nanci Terezinha Bier.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e supervisionar as atividades administrativas da unidade de saúde municipal; orientar o atendimento dos usuários da unidade de saúde, de forma que os mesmos sejam ágeis e eficientes; propor estudos e ações que qualifiquem o atendimento na unidade básica de saúde; gerenciar os recursos humanos da unidade de saúde; fiscalizar o cumprimento da política municipal de saúde na unidade;

estabelecer ações que garantam o fluxo operacional técnico e administrativo para a realização dos serviços; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

r) Cargo: Chefe de Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Carlos Jess.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e supervisionar as atividades administrativas da unidade de saúde municipal; orientar o atendimento dos usuários da unidade de saúde, de forma que os mesmos sejam ágeis e eficientes; propor estudos e ações que qualifiquem o atendimento na unidade básica de saúde; gerenciar os recursos humanos da unidade de saúde; fiscalizar o cumprimento da política municipal de saúde na unidade; estabelecer ações que garantam o fluxo operacional técnico e administrativo para a realização dos serviços; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

s) Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo da Unidade Básica de Saúde Elfride de Oliveira Miguel.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e supervisionar as atividades administrativas da unidade de saúde municipal; orientar o atendimento dos usuários da unidade de saúde, de forma que os mesmos sejam ágeis e eficientes; propor estudos e ações que qualifiquem o atendimento na unidade básica de saúde; gerenciar os recursos humanos da unidade de saúde; fiscalizar o cumprimento da política municipal de saúde na unidade; estabelecer ações que garantam o fluxo operacional técnico e administrativo para a realização dos serviços; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: 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 Municipal de Meio Ambiente; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; estabelecer controles de gestão; fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; fazer cumprir as atividades relacionadas com a competência de sua Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

b) Cargo: Diretor do Departamento de Educação Ambiental e 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 os interesses da sociedade para a educação ambiental e bem estar animal; Coordenar os programas de promoção da educação ambiental e bem estar animal, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente e do bem estar dos animais, através de projetos, atividades, ações e outros instrumentos de caráter pró-ativo pautado nas atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; realizar outras tarefas afins.

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

c) Cargo: Chefe de Divisão Administrativa.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e orientar as atividades desenvolvidas na Divisão; sugerir a expedição de normatização para a padronização dos procedimentos administrativos da Secretaria; acompanhar o encaminhamento de documentos para publicação e a reprodução de atos oficiais; supervisionar a aquisição, o recebimento, a estocagem e a saída dos materiais da Secretaria; sugerir ações que visem a otimização e a qualificação 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.

d) Cargo: Chefe de Divisão de Educação Ambiental.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos sobre educação ambiental; desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento; coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, além de sistema de indicadores de gestão ambiental; gerenciar a elaboração e implantação dos planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas; coordenar os programas de divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental; supervisionar a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; 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 de Licenciamento e Fiscalização.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as atividades desenvolvidas na sua Divisão; sugerir normatização para os trabalhos desenvolvidos na Divisão; orientar a divulgação e a constante atualização dos trabalhos desenvolvidos e dos serviços oferecidos aos cidadãos no sitio oficial do Município na rede mundial de computadores; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; supervisionar o trâmite de processos de viabilidade quanto ao impacto ao meio ambiente; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

f) Cargo: Chefe de Serviço de Bem Estar Animal.
Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 01
Atribuições: implementar medidas, ações e programas relativos ao bem estar animal de acordo com a Política Nacional do Meio Ambiente; promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no Município; coordenar os programas quanto a divulgação das ações de proteção e bem estar animal realizadas pelo setor; promover o estabelecimento de parcerias e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada, a fim de proteger, preservar e promover o bem estar dos animais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Assistência Social.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: orientar a Política Municipal de Assistência à população em consonância com a Política Nacional de Assistência Social; elaborar, implementar, avaliar e monitorar a Política Municipal de Assistência Social; elaborar, implementar, gerir, avaliar e monitorar os Programas Municipais de Assistência Social; gerir, no âmbito do Município, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; executar, em convênio com órgãos federais e/ou estaduais os programas de assistência aos necessitados que demandem a ajuda do Município; controlar e administrar a concessão de benefícios sociais dos programas governamentais; obter recursos da comunidade ou de órgãos públicos que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados; elaborar e executar a política de amparo à criança e ao adolescente, notadamente menores em situação de risco social eminente; executar, no âmbito do Município, as medidas e dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente e de tutela dos direitos da criança e do adolescente; elaborar e executar a política de amparo e promoção do idoso e implementar, no âmbito do Município, as medidas e dispositivos do Estatuto do Idoso; implementar políticas de atendimento aos idosos e aos portadores de necessidades especiais; 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 Municipal de Assistência Social; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Superintendente.
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; realizar outras tarefas afins.

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

c) Cargo: Diretor de Proteção Social Básica.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social; exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica da Secretaria; organizar a oferta de serviços socioassistenciais e potencializar a rede de proteção

social básica do Sistema único de Assistência Social - SUAS nos territórios conforme sua necessidade; supervisionar os Programas de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF nas Unidades e CRAS; informar ao gestor da política de assistência quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços; coordenar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência; desempenhar outras atividades correlatas.

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

d) Cargo: Diretor de Proteção Social Especial.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social; acompanhar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais especiais de média complexidade voltadas à proteção de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal desenvolvidas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social; acompanhar as ações socioassistenciais especiais de alta complexidade desenvolvidas pelas Unidades de Atendimento; assegurar que os serviços de proteção especial desenvolvam acompanhamento individual e flexibilidade nas soluções protetivas das famílias e seus membros atendidos; supervisionar a elaboração de relatórios periódicos sobre o serviço de sua área de competência; informar ao gestor da política de assistência quando às necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia de funcionamento dos serviços; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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

e) Cargo: Diretor de Vigilância Socioassistencial.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar periodicamente o diagnóstico sócio-territorial do município; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS; colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do Cadúnico em âmbito municipal; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriores referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; desempenhar outras atividades correlatas.

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

f) Cargo: Diretor do Departamento de Administração e Finanças.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: sugerir a expedição de normatização para a padronização dos procedimentos administrativos da Secretaria; acompanhar o encaminhamento de documentos para publicação e a reprodução de atos oficiais; acompanhar a gestão dos contratos e convênios da Secretaria; sugerir ações que visem à otimização e à qualificação dos recursos humanos; supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; acompanhar os processos licitatórios afetos a Secretaria; controlar os gastos da Secretaria; desenvolver os trâmites e processos administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados; acompanhar a elaboração do Plano

Municipal de Assistência Social; 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.

g) Cargo: Chefe de Serviço Administrativo.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenaras atividades e as rotinas administrativas da Secretaria; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; proporcionar a integração de sistemas administrativos da Secretaria com as demais Secretarias Municipais, implantação de rotinas administrativas e mecanismos de controle; 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.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.

Atribuições: articular políticas de apoio e patrocínio as atividades de cultura, esporte e lazer no Município, como forma de integração econômica e social; valorizar e incentivar a preservação do patrimônio histórico-cultural e artístico; manter e preservar, com o apoio das secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de cultura, esporte e lazer; elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados o calendário municipal de eventos culturais, esportivos e de lazer; elaborar, programar, gerir, avaliar e monitorar a Política Municipal para o Desenvolvimento da Cultura, do Esporte e do Lazer e Recreação no Município de Piraquara; estimular o desenvolvimento das ciências, das artes e das letras e assegurar a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural; promover eventos culturais e artísticos; fomentar e incentivar as práticas de lazer e entretenimento indispensáveis à qualidade da vida em comunidade; planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cultura do Município; implementar programas e projetos que garantam o fomento da cultura no Município; 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 Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; 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 do Departamento de Esporte e Lazer.
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 do Departamento 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.

d) Cargo: Diretor do Departamento de Administração e Finanças.
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 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.

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 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.

h) Cargo: Chefe de Serviço de Patrimônio Material e Imaterial.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as ações de fomento e articulação cultural, incentivando a preservação do patrimônio material e imaterial; ordenar os processos de inventário, pesquisa, registro e difusão do patrimônio; fomentar projetos educacionais que contribuam para o conhecimento cultural tais como: incentivo a leitura, formação de agentes culturais entre outros; 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: 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.

j) Cargo: Chefe do Setor de Apoio Administrativo.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 02

Atribuições: auxiliar o Departamento de Administração e Finanças nas rotinas das atividades administrativas da Secretaria; acompanhar a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo das unidades da Secretaria; gerenciar o controle das atividades de recebimento e expedição de correspondências e documentos que tramitam 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.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; programar, coordenar e fazer cumprir as políticas públicas de infraestrutura e serviços urbanos do Município; dirigir, em última instância, a execução da política de obras públicas do município; decidir, em conjunto com as demais Secretarias envolvidas, a abertura de vias públicas; determinar a execução de obras de pavimentação e calçamento; ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos; gerir a manutenção e a regularização dominial dos próprios municipais; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

b) Cargo: Superintendente.
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 Secretario, 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; realizar outras tarefas afins.

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

c) Cargo: Diretor do Departamento de Infraestrutura.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e gerenciar a execução de obras de infraestrutura urbana e rodoviária; atuar de forma integrada com os demais órgãos Secretaria; dirigir as atribuições dos órgãos a ele vinculados; coordenar e implementar os projetos e execução de obras em áreas e logradouros públicos; 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: Diretor do Departamento de Iluminação Pública.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: orientar a execução dos serviços de iluminação pública; gerir os processos e planos de manutenções preventivas e corretivas da iluminação pública; coordenar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação; formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município; efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade; acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços; exercer 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 de Defesa Civil.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as ações de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; propor o Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal; prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente; propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando as normas pertinentes; coordenar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres; coordenar os programas de implantação de banco de dados e mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

f) Cargo: Diretor do Departamento de Licitações.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, orientar as atividades referentes a elaboração dos processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços das secretarias;
orientar a elaboração de editais relativos a concorrências, tomada de preços e atas de registro de preços, com base na normativa legal vigente; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições do departamento; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

g) Cargo: Diretor do Departamento de Conservação Urbana.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de conservação urbana do município; supervisionar o cumprimento de prazos, de custos e de qualidade exigidos pela administração; desenvolver soluções para a redução de desperdício e custos; 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; designar os locais de trabalho e os horários de serviços do pessoal na unidade e

dispor sobre sua movimentação interna; 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: 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 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.

i) Cargo: Diretor de Manutenção Predial.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, dirigir e promover a realização de levantamentos/vistorias periódicas nos prédios públicos municipais para a programação e controle das atividades de manutenção preventiva e corretiva; atender as solicitações dos órgãos/entidades das Secretarias para execução de serviços emergenciais; estabelecer normas que assegurem a manutenção e conservação do material e equipamentos utilizados nos serviços; coordenar a execução das obras de manutenção das instalações dos órgãos municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

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

j) Cargo: Diretor do Departamento do Patrimônio Imobiliário.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: dirigir a administração dos bens imóveis do Município; coordenar a regularização dominial dos imóveis do Município; coordenar a gestão da locação dos imóveis utilizados pelo Município; sugerir e buscar meios para que os imóveis pertencentes ao Município sejam ocupados, evitando-se gastos com locação; articular com a Procuradoria Geral do Município, para a busca de soluções conjuntas em casos de desapropriações e demarcação de imóveis, usucapião, bem como de posse indevida de imóveis; coordenar as aquisições,

alienações, doações, reversões e permutas de imóveis; desempenhar outras atividades correlatas.

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

l) Cargo: Chefe de Divisão de Frotas.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão; propor a implantação de programas que visem ações de controle e otimização da utilização da frota; estabelecer procedimentos a serem adotados no uso dos veículos; assessorar as emissões de pareceres quanto ao gerenciamento e uso da frota municipal; assessorar e avaliar os relatórios atinentes ao controle de veículos em busca do aperfeiçoamento dos trabalhos, propondo medidas corretivas quando verificada a necessidade; desenvolver ações que promovam a racionalização do uso dos veículos de forma a otimizar sua utilização nos percursos de deslocamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

m) Cargo: Chefe de Divisão de Manutenção de Estradas Rurais.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar o planejamento dos trabalhos da Divisão; supervisionar as frentes de serviços de manutenção das vias vicinais; propor melhorias relacionadas ao escoamento das águas pluviais de modo a minimizar os problemas nas vias; monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para sua área, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe; 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: Chefe de Divisão de Parques e Jardins.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a prestação de serviços para a manutenção de praças, parques, jardins, logradouros públicos; coordenar as rotinas estabelecidas pela Secretaria para a manutenção das praças, parques, jardins e logradouros públicos, com o fim de que as mesmas sejam rigorosamente observadas; sugerir a organização e a escala de equipes para a manutenção em feriados e finais de semana; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

o) Cargo: Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a execução do serviço de resíduos sólidos no Município; atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com os demais órgãos envolvidos; sugerir normatização para os trabalhos desenvolvidos pela sua Divisão; orientar e divulgar os serviços de coleta seletiva no Município; planejar e promover campanhas de conscientização da comunidade sobre a importância da separação do lixo; propor e acompanhar a execução de projetos e de programas desenvolvidos pela Secretaria nesta área; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

p) Cargo: Chefe de Divisão de Gestão de Contratos.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Divisão, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; coordenar a elaboração e envio para publicação dos resumos de contratos de acordo com a lei vigente; supervisionar a e fiscalização dos prazos e valores em conjunto com a área requisitada responsável pela execução dos contratos e de seus respectivos aditivos; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que Ihe forem atribuídas.

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

q) Cargo: Chefe de Divisão de Manutenção Viária do Guarituba.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a manutenção das obras viárias na região de abrangência da Regional do Guarituba; orientar, opinar e controlar as atividades ligadas à recuperação, à ampliação e ao melhoramento das obras já executadas naquela região; controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; acompanhar a realização, após estudo e aprovação, da abertura de vias públicas; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nos sistemas viários municipais da região do Guaritiba; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

r) Cargo: Chefe de Serviço de Produção de Artefato de Concreto.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar, acompanhar e avaliar as atividades quanto à produção de artefatos de concreto; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação dos serviços de produção de artefato de concreto; supervisionar o andamento da confecção dos materiais e serviços; coordenar o cumprimento da logística determinada 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.

s) Cargo: Chefe de Serviço de Limpeza Urbana.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenar a limpeza urbana do Município; sugerir a elaboração de campanhas públicas para manutenção da limpeza urbana; supervisionar os programas de melhoria da limpeza pública; acompanhar a avaliação do desempenho dos programas de governo e do alcance dos indicadores estabelecidos relacionados aos programas de limpeza pública, assessorando diretamente o Diretor de Conservação Urbana; 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: Chefe de Serviço de Administração de Cemitérios.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: planejar ações que visem à garantia do pleno funcionamento das instalações dos Cemitérios Municipais; coordenar a organização dos registros e documentos relativos aos cemitérios; supervisionar o recolhimento de eventual de taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos; projetar programas especiais para atendimento em datas de maior frequência nos cemitérios, podendo, para isso, oficiar aos demais órgãos requerendo auxílio; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

u) Cargo: Chefe de Serviço de Compras.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; desempenhar outras tarefas afins.

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

v) Cargo: Chefe de Serviço de Manutenção de Veículos.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as atividades para a implantação de programas que visem ações de otimização dos recursos na manutenção dos veículos; desenvolver mecanismos que propicie acompanhar as condições técnicas operacionais dos veículos e que dê suporte ao momento de decisão de renovação da frota; orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Superior Hierárquico; 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: Chefe de Setor de Protocolo.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01

Atribuições: sugerir rotinas e fluxos para a eficiência na distribuição e no controle dos processos; orientar e acompanhar o recebimento, o registro, a distribuição, a expedição e a tramitação dos processos; sugerir ações que visem à agilidade e à eficiência no atendimento aos requerimentos e processos administrativos; sugerir mecanismos que permitam medir a satisfação dos requerentes no atendimento de suas demandas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

z) Cargo: Chefe de Setor de Apoio Administrativo.
Padrão Básico de Vencimento: CC1
Quantidade: 01

Atribuições: propor rotinas para as atividades administrativas da Secretaria; acompanhar a aquisição de materiais permanentes e de consumo e a contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo das unidades da Secretaria; sugerir normas de controle e utilização para insumos, materiais e equipamentos ligados à execução das atividades, em conformidade com as normas fixadas 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.

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.
a) Cargo: Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Urbano.
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01

Atribuições: representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; estabelecer controles de gestão; realizar o planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas municipais afetas à área; realizar o planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas municipais do trânsito, transportes, mobilidade urbana, regularização fundiária e habitação social; implantar e manter atualizado o Plano Diretor Municipal; aprovar os projetos de obras do Município, submetendo-os ao Prefeito Municipal; ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; fazer cumprir as atividades relacionadas com a competência de sua Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

b) Cargo: Superintendência de Trânsito.
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 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; 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: Superintendente de Projetos e Obras.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas; participar na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral; a negociação e articulação com os órgãos

municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos; o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura; o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados; o controle e a fiscalização das obras de infraestrutura contratadas junto a terceiros; a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais; desempenhar outras atividades correlatas.

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

d) Cargo: Diretor do Departamento de Urbanismo.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; propor o estudo e a elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; desenvolver estudos e projetos para a implementação de projetos estratégicos, projetos urbanos regionais, operações urbanas e afins, de acordo com o Plano Diretor; avaliar os resultados alcançados; desempenhar outras atribuições correlatas.

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

e) 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 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.

f) Cargo: Diretor do Departamento de Obras.
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; coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de obras e infraestrutura; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação dos serviços e obras realizados pelo Município; acompanhar o andamento das obras e serviços referentes 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.

g) Cargo: Diretor do Departamento de Projetos.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: orientar o planejamento, a organização e a execução dos projetos relacionados com o Departamento, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos projetos de edificações; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação dos serviços dos projetos de edificações realizados pelo Município; aprovar os projetos de arquitetura no âmbito de sua competência; planejar e ordenar a inspeção sistemática dos projetos de competência do Departamento; 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: Diretor do Departamento de Cadastro Técnico.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: coordenar a implementação e a atualização do sistema Municipal de informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano; coordenar o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano; gerir a base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos; manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais; disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria e aos demais órgãos públicos; coordenar a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de georreferenciamento da base cartográfica do Município; 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: Diretor do Departamento de Regularização Fundiária e Habitação Social.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: supervisionar, coordenar e programar as atividades atinentes aos programas habitacionais do Município; coordenar ações que visem o treinamento de equipes; gerenciar a criação de cadastro de demandas habitacionais; responsabilizar-se pela lisura e transparência dos processos de seleção; definir estratégias de alcance do programa de melhorias habitacionais; acompanhar o cumprimento dos programas de regularização fundiária; 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: Diretor de Licenciamento e Fiscalização.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01

Atribuições: assessorar no desenvolvimento econômico do Município mediante a gestão compartilhada do licenciamento municipal; auxiliar os segmentos da sociedade na obtenção de alvarás mediante esclarecimento de regras municipais e condicionamentos previstos em lei; elaborar cartilhas de orientação na concessão de alvarás bem como suas renovações; organizar banco de dados que contenha o número de alvarás, datas de vencimento, bem como a natureza das atividades comerciais existentes no Município; colaborar nas alterações do plano diretor e na organização dos setores municipais; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados a Secretaria; submeter ao Secretário todos os processos que tramitem no Departamento; 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: Chefe de Divisão de Habitação Social.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: participar da definição de prioridades e áreas a serem trabalhadas; propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias de acordo com a realidade encontrada; propor medidas de redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; propor a criação de áreas de habitação social; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

m) Cargo: Chefe de Serviço de Topografia.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: planejar, organizar e coordenar os levantamentos topográficos, desenhos, mapeamentos, digitalizações, laudos e memoriais descritivos de responsabilidade da Secretaria; designar profissionais para a fiscalização de levantamentos topográficos; coordenar a equipe na realização de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.

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

n) Cargo: Chefe de Serviço de Projetos Governamentais.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: coordenaro recebimento e a avaliação de projetos específicos que receberão recursos do Governo Federal e Estadual; orientar o encaminhamento e o acompanhamento de projetos governamentais; estabelecer rotinas para a execução e a prestação de contas de programas e projetos realizados com recursos recebidos em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral; sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento destas receitas, bem como acompanhar perante o Governo Estadual e Federal a efetiva transferência destes recursos nos montantes devidos; zelar pela correta interpretação e aplicação da legislação vigente; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

Requisitos para Provimento:

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

o) Cargo: Chefe de Serviço Administrativo.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenaras 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.

18. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.
a) Cargo: Superintendente de Gestão de Pessoas.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01

Atribuições: administrar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas; supervisionar os processos de seleção, recrutamento e provimento de pessoal, inclusive propondo a comissão organizadora de concursos públicos; promover o processo de recrutamento e seleção de estagiários e contratados, conforme a legislação vigente; organizar os processos de lotação, remanejamento e transferência de pessoal, considerando as habilidades apresentadas pelos servidores, bem como as normas pertinentes; coordenar as políticas e diretrizes relativas a plano de cargos e evolução funcional dos servidores; supervisionar os processos de gestão de desempenho, estabilidade e progressão funcional; orientar os servidores em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens; apoiar as Secretarias Municipais nas unidades organizacionais nos temas que envolvam gestão de pessoas; 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 Ficam revogados o Art. 21, incisos I, II, III, IV, V, VI e VII e Parágrafo único, fica alterada a redação dos Anexos I e III, todos da Lei Municipal nº 1651/2016, permanecendo inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1651/2016.

Art. 36 No exercício de 2017, o orçamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, desmembrada por esta Lei, será executado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 37 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Piraquara, Palácio 29 de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 07 de julho de 2017.

MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Cláudia Valenga
Código Identificador:079B7503

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/07/2017. Edição 1291
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/