Corbélia, 10 de março de 2025.

A Sua Excelência o Senhor

EMANUEL ANDRIGO HUFF

Presidente da Câmara de Vereadores de Corbélia, Paraná.

MENSAGEM

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminho para analise legislativa o projeto de lei, 21/2025, que apresenta algumas mudanças pontuais na lei 1274 de 20 de dezembro de 2024.

No dia 06 de novembro de 2024, o Supremo Tribunal Federal no julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade ADI 2135, declarou a constitucionalidade de trecho da Reforma Administrativa de 1998 (Emenda Constitucional 19/1998) que suprimiu a obrigatoriedade de regimes jurídicos únicos (RJU) e planos de carreira para servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas federais, estaduais e municipais.

Diante da decisão, encaminhamos atualização da legislação no que tange a possibilidade de função gratificada a servidores contratados pelo regime CLT.

Outra mudança apresentada, é a alteração de classificação dos cargos de Procurador jurídico e Controlador Interno, que deixam de integrar o “grupo” de Agentes Políticos, dentro do quadro administrativo.

E por fim, apresenta mudança no vencimento do cargo de comissão de Diretor de departamento de Licitações que passa ao nível CC1.

Com as Mudanças apresentadas, fez-se necessário a mudança de redação em vários artigos da lei, bem como nos seus anexos.

Desde já contamos com o apoio dos nobres vereadores na aprovação do presente projeto.

Atenciosamente,

THIAGO DAROSS STEFANELLO
031.752.109-88
PREFEITO MUNICIPAL
2870
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Thiago Daross Stefanello
Prefeito Municipal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

Projeto de Lei Nº 21 de 2025.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI 1274 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORBÉLIA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Corbélia aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 50 da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 50. Será concedida gratificação ao servidor efetivo ou celetista que exercer Função de Confiança, Função de Apoio ou Função Especial, percebida cumulativamente com o vencimento básico do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 2º. O inciso IV do art. 51 da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 51. .....

.....

IV - vedada a concessão cumulada de mais de uma gratificação, exceto para os casos de acumulação de cargos previstos no inciso XVI do art. 37 da constituição federal.

Art. 3º. O caput e parágrafo único do art. 53 da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passam a ter a seguinte redação:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

Art. 53. Os cargos de comissão, quando ocupados por servidores efetivos ou celetistas do Município de Corbélia, por ato próprio, poderá ser estabelecido a natureza de Função de Confiança, de acordo com previsão no Art. 37, inciso V da Constituição Federal.

Parágrafo único. As Funções de Confiança são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo e serão estabelecidas até o limite de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento efetivo ou celetistas, observados os recursos orçamentários para esse fim.

Art. 4º. O caput do art. 54, da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 54. O servidor efetivo ou celetista designado para exercer qualquer Função de Confiança, deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

Art. 5º. O art. 55 da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 55. O exercício de Função de Confiança, exclusivo de servidores efetivos ou celetistas, será gratificada sobre o valor da remuneração do Cargo em Comissão correspondente, de acordo com as porcentagens estipuladas na tabela de gratificação por função de confiança constantes no Anexo V desta lei.

Art. 6º. O inciso V do art. 57 da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 57. .....

.....

V - função além das estabelecidas para o cargo ao qual o servidor está lotado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

Art. 7º. O art. 59 da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 59. O servidor efetivo ou celetista designado para exercer qualquer Função de Apoio, deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

Art. 8º. O art. 60 da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Art. 60. Terá direito a Gratificação Especial exclusivamente servidores efetivos que, além das atribuições do seu cargo efetivo, seja designado a exercer ou participar de atividades descritas no Anexo VII desta Lei.

Art. 9º. Altera o disposto nos anexos I, II e III da lei municipal 1274 de 20 de dezembro de 2024, passa a ter a seguinte redação:

Anexo I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO – AGENTE POLÍTICO – SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Secretário de Planejamento e Gestão - SEPLAG
- Secretário de Finanças - SEFIN
- Secretário de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC
- Secretário de Meio Ambiente - SEMA
- Secretário de Serviços e Obras Públicas - SESOP
- Secretário de Educação e Cultura - SEMEC
- Secretário de Saúde -SESAU
- Secretário de Assistência Social e Família - SEAF
- Secretário de Esporte e Lazer - SEMEL
- Secretário de Agricultura - SEAGRI

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

SIMBOLOGIA DO CARGO – (AP) CC1
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos da pasta a qual estiver vinculado, bem como de entidades da administração indireta e a ela vinculada;
- Referendar atos e decretos pertinentes à sua Pasta, conforme legislação vigente, assinados pelo Prefeito;
- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- Comparecer à Câmara Municipal, quando convocado e sob justificativa específica.
- Estabelecer políticas de gestão de pessoas em conjunto com chefias e diretores da pasta;
- Gerir os recursos financeiros da pasta, definindo aplicação dos mesmos;
- Estabelecer, juntamente com a equipe responsável, parâmetros para a aquisição de materiais de expediente e bens patrimoniais;
- Estabelecer, juntamente com a equipe responsável, parâmetros para a contratação de serviços de infraestrutura ou mão-de-obra terceirizada;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Delegar a gestão patrimonial da pasta, zelando pela economicidade de materiais e equipamentos;
- Fomentar política de mudança, estabelecendo diretrizes gerenciais para a pasta, em conformidade com a legislação vigente;
- Estabelecer parâmetros para elaboração, tratamento e divulgação de informações institucionais;
- Elaborar, junto com a equipe responsável, diretrizes para tratamento e tramitação de documentos, internos e externos à pasta.
- Identificar e analisar cenários a fim de definir as prioridades da pasta
- Definir, em conjunto com equipe, critérios classificação das ações desenvolvidas pela pasta em operacionais, intermediárias e estratégicas;
- Definir, em conjunto com equipe assessora, metas e objetivos da pasta, em consonância com plano de governo;
- Planejar as etapas necessárias aos trabalhos, em conjunto com equipe, conforme prospecção de políticas públicas a serem desenvolvidas pela pasta;
- Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar as atividades da Secretaria;
- Estabelecer parâmetros de monitoria a fim de garantir a continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria;
- Definir, em conjunto com equipe responsável, padrões de procedimentos, normatizando-os na pasta;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Secretaria sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

CARGO – CHEFE DE GABINETE

SIMBOLOGIA DO CARGO – (AP) CC1
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar e gerir os serviços administrativos do gabinete, adotando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Promover à recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- Organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;
- Assessorar o Prefeito na organização de registos da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
- Acompanhar o Prefeito em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo;
- Encaminhar os documentos despachados pelo Prefeito aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino;
- Assessorar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete;
- Buscar informações junto às Secretarias Municipais e outros órgãos, quando solicitado pelo Prefeito, para tomada de decisões;
- Elaborar despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias
- Coordenar as relações político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou por interface com entidades que os representem;
- Gerir e coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores, deles receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências relativas necessárias e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, a fim de prestar informações precisas ao Prefeito Municipal, sempre que necessário;
- Emitir pareceres ou despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua alçada;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;
- Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social sempre que necessário;
- Articular contatos e audiências protocolares com autoridades e grupos sociais, representativos de classe ou não, organizados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico e/ou administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;
- Subsidiar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em benefício da população;
- Manter atualizado cadastro com informações gerais referentes às ações desenvolvidas pela Administração Pública em suas distintas fases e áreas;
- Referendar as convocações de reuniões formais do Prefeito Municipal;
- Manter a agenda de audiências do Prefeito Municipal municiada com pesquisas sobre os assuntos que serão tratados;
- Estabelecer interface com outras prefeituras a fim de realizar estudos e proposições voltadas ao bem comum e soluções de problemas ou atender demandas locais;
- Articular relações com associações comunitárias, entidades sem fins lucrativos e organizações não- governamentais (Ongs);
- Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Representar oficialmente o prefeito, quando couber;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- Elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitada, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Município;
- Assessorar o Prefeito com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Prefeito, sugerindo as providências cabíveis;
- Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Gabinete do Prefeito, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios e outros atos a serem celebrados e publicados;
- Realizar outras tarefas afins.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

CARGO – ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de demandas de políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
- Assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- Assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
- Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
- Assistir o Prefeito nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito e demais Pastas;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- Monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Município;
- Coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações do Plano Estratégico;
- Assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados
- Elaborar relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdos referentes ao desempenho das Secretarias e suas repartições;
- Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse do Gabinete do Prefeito, em conjunto com as demais pastas;
- Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- Elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Prefeito, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
- Assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito;

- Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Prefeito;
- Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Atribuições do cargo:

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Promover a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- Coordenar a correspondência oficial expedida e recebida pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
- Organizar e dirigir reuniões periódicas de coordenação do pessoal lotado no Gabinete;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Representar oficialmente o vice-prefeito, quando couber;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Diretores de Departamento:

- providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal, coordenando asentrevistas do Prefeito;
- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da Legalidade;
- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Corbélia; IV - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;
- atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio dojornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade.
- auxiliar na edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- manter o serviço fotográfico do Município;
- levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;
- executar suas atribuições, além de outras correlatas, conforme estabelecido pelo Prefeito Municipal.
- interagir com a agência responsável pela publicidade dos atos e campanhas municipais, se eventualmente forcontratada para tal finalidade;
- Realizar outras tarefas afins

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas às Chefias de Divisão:

- Garantia de sistemas adequados de entrada e circulação de expedientes e documentos.
- Manutenção do protocolo geral.
- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações e periódicos;
- Manter atualizadas os dados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação.
- Verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições.
- Instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário.
- Outras atividades correlatas.

CARGO – DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Acompanhar e fiscalizar os serviços sob sua supervisão e responsabilidade;
- Promover a manutenção dos bens municipais localizados nos distritos;
- Solicitar ao Prefeito Municipal as providências necessárias à boa administração dos distritos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DISTRITAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assistir a Diretoria nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos de sua área;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento e seus serviços;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- Monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Departamento;
- Coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações do Plano Estratégico de sua área;
- Assessorar o superior hierárquico na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – DIRETOR DA DEFESA CIVIL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Diretores de departamento:

- Organizar e gerir ações de defesa civil em nível municipal;
- Articular a participação da comunidade em programas de defesa civil, propondo ações voltadas ao planejamento de intervenções em desastres que afetem a coletividade;
- Desenvolver e implementar planos contingenciais de defesa civil;
- Desenvolver o plano de ação anual voltado tanto para períodos de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

normalidade quanto para situações emergenciais, em consonância com orçamento municipal;

- Elaborar e implementar ações e políticas voltadas à capacitação e qualificação de recursos humanos para as ações necessárias à defesa civil;
- Organizar e qualificar voluntários junto à sociedade civil a fim de promover ações de enfrentamento a desastres;
- Desenvolver e participar de exercícios simulados, em conjunto com a população, a fim de treinar e aperfeiçoar equipes na elaboração e implementação de planos e programas de contingência;
- Coordenar metodologias e procedimentos referentes à monitoramento e avaliação de danos e prejuízos de áreas atingidas por desastres, preenchendo, quando couber, os devidos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- Participar ativamente nos planos e programas desenvolvidos e/ou implementados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- Recomendar à autoridade competente decreto de estado ou emergência/calamidade pública, em conformidade com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- Organizar e efetuar coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastres, promovendo a devida assistência aos flagelados;
- Tomar parte ativa no Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC, conforme previsto no Decreto Federal n.º 7.257/2010, articulando e gerindo núcleos de monitoramento, alerta e alarme de previsão de desastres locais;
- Gerir normas e procedimentos de mobilização comunitária a fim de implantar núcleos de defesa civil ou instituições correlatas em áreas de risco;
- Participar ativamente na elaboração e implantação de planos de auxílio mútuo – PAM, conforme preconizado no princípio de auxílio mútuo entre municípios, compondo as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDECS;
- Preparar a população para procedimentos nas diferentes situações de calamidades, inclusive instruindo sobre desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- Estudar e propor métodos e procedimentos voltados à redução de danos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- Facultar a continuidade dos serviços de utilidade pública em caso de desastres;
- Articular a integração da Defesa Civil com demais órgãos públicos, das distintas esferas e iniciativa privada;
- Manter registo e comunicar aos órgãos competentes dados sobre produção, manuseio ou transporte de produtos que ofereçam risco à população;
- Propor e gerenciar intercâmbio de auxílio com outros municípios, quando necessário;
- Instruir e orientar a população para prestar auxílio a outros em situações de desastre ou calamidades;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ESTRATÉGIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assistir à Chefia nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos de sua área;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento e seus serviços;
- Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- Monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Departamento/Secretaria;
- Coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações do Plano Estratégico de sua área;
- Assessorar o superior hierárquico na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – **CHEFE DE DIVISÃO DE CORDENAÇÃO POLÍTICA**

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades da divisão;
- Acompanhar o processo legislativo;
- Planejar, coordenar e organizar a elaboração de relatórios;
- Auxiliar os superiores hierárquicos na definição de diretrizes estratégicas;
- Acompanhar a execução do Plano de Governo;
- Realizar assessoria ao superior hierárquico na implantação e no acompanhamento de planos e programas na Secretaria;
- Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico;
- Realizar outras tarefas afins.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

CARGO – CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- organizar, orientar e acompanhar os serviços da Controladoria-Geral do Município e fiscalizar o cumprimento das suas competências;
- elaborar plano anual de acompanhamento que será o instrumento de planejamento das atividades da Controladoria Geral para o período de um ano;
- aprovar o plano de trabalho das unidades administrativas da Controladoria-Geral, o qual deverá estar em consonância e afinidade com o plano de atividades elaborado pelo Controlador-Geral;
- utilizar de técnicas e princípios de sistemas de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria e controle;
- subsidiar as divisões e setores que compõem a Controladoria-Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades;
- formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas à implantação de modelos para a supervisão técnica do sistema de controle interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais ao combate à corrupção e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- regulamentar as atividades de ouvidoria, de transparência, de controle social, de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate à corrupção;
- regulamentar as atividades de controle quanto às denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades, encaminhadas à Controladoria-Geral do Município;
- requisitar informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município;
- requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das competências da Controladoria-Geral do Município;
- avocar procedimentos e processos em curso, para exame de regularidade, recomendando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- propor medidas legislativas e administrativas, bem como sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- instaurar no âmbito da administração pública municipal direta e, em casos de omissões ou impedimentos, no âmbito da administração indireta:
  - investigações preliminares sumárias;
  - sindicâncias;
  - processos administrativos disciplinares;
  - processos por baixo desempenho de servidores;
  - processos sancionadores em face de licitantes e contratadas; e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- processos de responsabilização em face de pessoas jurídicas, pela prática de atos contra a administração pública.

- criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas para regular e aperfeiçoar a aplicação da Lei de Acesso à Informação;
- suspender fundamentadamente, de forma cautelar, procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
- encaminhar à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências de competência daquele órgão;
- verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos;
- emitir pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade, objetos de inspeção e/ou auditoria interna, relativos a recursos públicos repassados pelo Poder Executivo Municipal;
- opinar nas prestações de contas exigidas por força de legislação;
- acompanhar as tomadas de contas instauradas pelos órgãos de controle externo;
- acompanhar e atuar no que couber, na elaboração e envio de documentos legais obrigatórios aos órgãos de controle externo, em especial os relatórios e pareceres referentes às prestações de contas anuais;
- publicar Relatório de Balanço Final Anual cuja finalidade é dar transparência, de modo resumido e consolidado, às fiscalizações e atividades efetivamente realizadas pela Controladoria-Geral do Município;
- Realizar outras tarefas afins

CARGO – CORREGEDOR MUNICIPAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos administrativos, bem como da probidade dos agentes públicos municipais.
- Estabelecer medidas de caráter preventivo, para evitar irregularidades, estabelecendo orientação técnica e normativa nas matérias pertinentes ao tema;
- Promover e fortalecer as medidas para prevenir e combater mais eficaz e eficientemente a corrupção;
- Promover, facilitar e apoiar a cooperação entre os demais órgãos da administração pública, direta ou indireta, e a assistência técnica na prevenção e na luta contra a corrupção, incluída recuperação de ativos;
- Fiscalizar as atividades dos órgãos do Município, realizando inspeções e correições ordinárias e extraordinárias, sugerindo as medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a eficiência dos serviços;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Buscar corrigir desvios, seja por parte de servidores públicos, seja por parte de empresas fornecedoras de produtos e serviços;
- Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;
- Receber e determinar o processamento de reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública com indícios de infração e ilícitos administrativos;
- Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;
- Encaminhar e solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal;
- Indicar providências cabíveis, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas;
- Promover e encaminhar para a área competente, indicação para a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- Promover e encaminhar para a área competente, indicação para apuração de responsabilidade de empresas, pessoa jurídica, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos;
- Conduzir investigações e processos que podem resultar em penalidades a servidores públicos, bem como a pessoas jurídicas;
- Promover a integridade, a obrigação de render contas e a devida gestão dos assuntos e dos bens públicos.
- Supervisionar e executar as atividades correcionais nos órgãos do Município;
- Realizar correições nas unidades da Administração Pública, remetendo relatório circunstanciado ao Secretário da pasta;
- Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Municipal;
- Criar normativas internas específicas dentro da própria corregedoria (portaria, ordem de serviço ou similar), assim como um fluxo de trabalho para dar respostas rápidas a denúncias e representações sobre irregularidades de que tomar conhecimento;
- Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina no serviço público municipal;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à unidade;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a Corregedoria Municipal;
- Elaborar o planejamento da Corregedoria Municipal, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados na Corregedoria, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pela Corregedoria municipal;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis na Corregedoria Municipal;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento na Corregedoria Municipal;
- Administrar, em conjunto com as gerências, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Responder às consultas formuladas pelas Unidades da Administração Pública Municipal sobre assuntos de sua competência;
- Promover ações integradas da equipe da Corregedoria Municipal em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder a analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe a Corregedoria Municipal de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – **CHEFE DE DIVISAO DE OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E TRATAMENTO DE DADOS**

SIMBOLOGIA DO CARGO –CC3
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber e analisar reclamações: Receber e analisar as reclamações, sugestões e elogios apresentados pelos cidadãos em relação aos serviços públicos.
- Investigar e apurar: Investigar e apurar as reclamações, coletando informações e documentos necessários para a resolução do problema.
- Dar respostas: Dar respostas claras e objetivas às reclamações, sugestões e elogios, informando sobre as medidas adotadas para resolver o problema.;
- Fomentar a transparência: Fomentar a transparência e a accountability na administração pública, garantindo que os cidadãos tenham acesso às informações sobre os serviços públicos.;
- Promover a participação cidadã: Promover a participação cidadã na gestão pública, incentivando os cidadãos a apresentar sugestões e reclamações;
- Analisar e relatar: Analisar e relatar as reclamações e sugestões recebidas, identificando padrões e tendências que possam ajudar a melhorar os serviços públicos;
- Colaborar com outros órgãos: Colaborar com outros órgãos e entidades públicas para resolver problemas e melhorar os serviços públicos;
- Manter o sigilo: Manter o sigilo das informações recebidas, garantindo a confidencialidade das reclamações e sugestões;
- Elaborar relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, destacando as principais reclamações e sugestões recebidas;
- Avaliar a satisfação: Avaliar a satisfação dos cidadãos com os serviços públicos, identificando áreas de melhoria;
- Garantir que a organização esteja em conformidade com as leis de proteção de dados
- Orientar e treinar os funcionários sobre boas práticas e ameaças digitais;
- Atender e comunicar-se com os titulares dos dados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Ser o ponto de contato entre a organização e as autoridades de proteção de dados;
- Elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD);
- Monitorar a segurança de dados;
- Promover a conscientização sobre privacidade;
- Responder a solicitações dos titulares de dados;
- Realizar auditorias internas;
- Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Avaliar a aplicação e propor melhorias da legislação sobre transparência, acesso à informação e controle social da administração pública;
- Tomar decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

SIMBOLOGIA DO CARGO –CC1
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Representar ou indicar representante em juízo e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do município, em qualquer foro ou instância;
- Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- Propor ao Prefeito Municipal:
  - A anulação de atos administrativos municipais;
  - O ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
  - Medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- Receber citações, intimações e notificações, propor ação, contestar, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- Examinar minutas de projetos de leis e decretos, bem como, se necessário, emitir despachos e pareceres pertinentes;
- Elaborar informações atinentes a normas legais que devam ser prestadas ao Poder Legislativo, quando solicitadas;
- Acompanhar as publicações de natureza legislativa;
- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, através de sistematização que permita consulta permanente e fácil;
- Preparar fundamentalmente as razões de veto do Prefeito;
- Submeter a aprovação do Prefeito Municipal os pareceres exarados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA - ATL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acompanhar a tramitação de projetos de lei e articular junto ao Poder Legislativo;
- Assessorar nos assuntos referentes ao relacionamento com o Poder Legislativo;
- Coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo bem como o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;
- Atender aos encaminhamentos dos secretários quanto à elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;
- Emitir parecer quanto aos projetos ou emendas, sujeitos à apreciação do Prefeito, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico, financeiro/orçamentário, ou de técnica legislativa;
- Prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das sessões legislativas, comissões, audiências públicas e reuniões do Poder Legislativo;
- Articular, com o setor competente, a organização e atualização do acervo de Leis Municipais;
- promover a revisão e adequação de proposições;
- Responder às consultas sobre assuntos de sua competência;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR TÉCNICO DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PLANEJAMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Município;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à formalização de convênios;
- Coordenar projetos e programas de cooperação que visem impulsionar o desenvolvimento econômico de forma sustentável no Município, estimulando ações e iniciativas empreendedoras;
- Coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- Acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual;
- Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração com outros Municípios;
- Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- Coordenar a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de sua área;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão de seus superiores, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Município;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Coordenar, acompanhar e aprovar a elaboração de projetos e emissão de alvarás.
- Acompanhar e aprovar a elaboração de projetos, loteamentos e emissão de alvarás.
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

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

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar as atividades da divisão e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos;
- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da divisão, avaliando e acompanhando os resultados;
- Implementar e verificar índices de desempenho;
- Controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- Administrar os recursos financeiros e materiais colocados disponibilizados à divisão no que concerne ao uso racional e aplicabilidade, sejam recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo;
- Controlar e reduzir os custos;
- Cumprir e fazer cumprir regras e normas e legislações municipais;
- Fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber;
- Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- Emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e público em geral;
- Gerenciar equipes na unidade de trabalho;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos;

- Coordenar e acompanhar as atividades da divisão, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;

- Assessorar os superiores hierárquicos, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;

- Identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pela divisão;

- Acompanhar as negociações de acordos e dissídios sindicais, quando couber;

- Atender os servidores nas questões relativas do vínculo de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, quando couber, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação;

- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado;

- Acompanhar atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os processos licitatórios, quando couber;

- Acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber;

- Coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do órgão ao qual estiver vinculado;

- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;

- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou doados de acordo com o Termo de Referência (Nota de Empenho e Nota Fiscal e Certidões) ou equivalentes;
- Registrar em sistema informatizado, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Armazenar e dar saída mediante registro em sistema informatizado os materiais em estoque;
- Encaminhar à gerência adquirente dos materiais as notas fiscais atestadas para pagamento;
- Elaborar o relatório anual de Almoxarifado-Central, referente aos materiais existentes, e outros relatórios solicitados;
- Preservar a qualidade dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentações e retiradas dos materiais, possibilitando atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o sistema de registro de estoque do material existente.
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Diretores de Departamento:

- promover e coordenar a implementação e gestão do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;
- operacionalizar e coordenar os Postos/Unidades de Atendimento Integrado ao Trabalhador (SINE), propondo a sua adequação, readaptação e reaparelhamento;
- coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado;
- coordenar a inscrição e registro dos trabalhadores em geral, desempregados ou em busca de nova ocupação, pessoas portadoras de deficiência, idosos e de pessoas que buscam o primeiro emprego;
- coordenar a seleção e encaminhamento dos trabalhadores inscritos no Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda para as ações de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional, preferencialmente dirigidas ao seguinte público:
    - trabalhadores habilitados ao seguro-desemprego;
    - pessoas sem ocupação;
    - estagiários;
    - jovens;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- jovens aprendizes;
- internos e egressos do sistema penal;
- trabalhadores oriundos da economia popular solidária;
- autônomos;
- trabalhadores rurais;
- trabalhadores resgatados da condição análoga à de escravo;
- pessoas portadoras de deficiência;

- gerir e solicitar a instalação dos softwares operacionais dos programas do Governo Federal, nos Postos/Unidades de Atendimento ao Trabalhador;
- coordenar o levantamento de informações sobre a mão-de-obra temporária nos diversos setores, a fim de propor ações voltadas para a qualificação e/ou requalificação profissional e, consequentemente, colocação e/ou recolocação no mercado de trabalho;
- aumentar e promover a manutenção da rede de relacionamento com o mercado de trabalho, federações e associações ligadas ao comércio, indústria, serviços e aos trabalhadores;
- promover e coordenar estudos e pesquisa sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades de emprego e renda;
- promover e coordenar o levantamento de dados e informação para a implementação de ações voltadas aumento da efetivação das vagas de emprego;
- coordenar e promover ações para a assistência e orientação aos trabalhadores desempregados;
- propor e implementar cadastro, programas, projetos e parcerias objetivando a criação e manutenção de relacionamento com empregadores locais, políticas de desenvolvimento local, economia sustentável e criativa, emprego e renda;
- propor e implementar políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;
- promover o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;
- promover a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em rede.
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber e analisar opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, dando os encaminhamentos pertinentes;
- Encaminhar as demandas aos setores competentes, acompanhando em prazo hábil as providências adotadas;
- Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas quando se tratar de denúncias específicas contra setores ou servidores públicos municipais;
- Participar ativamente do desenvolvimento de medidas e ações voltadas à consecução e aprimoramento dos serviços públicos municipais;
- Articular relações com a sociedade civil e organizada a fim de coletar dados e informações relativos às políticas públicas estabelecidas e para registro de demandas por serviços públicos;
- Desenvolver e implantar canais de comunicação direta entre a sociedade e a Ouvidora Pública Municipal a fim de receber, registrar e encaminhar sugestões, solicitações e reclamações, informando o resultado aos interessados;
- Promover a participação popular no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços prestados e/ou realizados pela Administração Pública Municipal;
- Estabelecer relações com Ouvidorias de outros órgãos e/ou esferas de governo, visando o continuo aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Organizar e coordenar pesquisas com análise de conteúdos, relativas às demandas da população, divulgando os resultados;
- Cientificar o interessado das providências tomadas em relação a sua demanda;
- Proceder a estudos visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Ouvidoria;
- Resguardar os direitos dos manifestantes, mantendo sigilo quanto à sua identidade quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- Elaborar e divulgar relatórios periódicos, quali-quantitativos, das atividades desenvolvidas no setor, descrevendo resultados e intervenções realizadas;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Zelar no desempenho de suas atividades pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Apresentar sempre ao cidadão usuário uma resposta adequada no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- Atender o cidadão com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- Atuar de ofício ou por iniciativa de terceiros, no cumprimento da sua função pública;
- Agilizar a remessa de informações do usuário ao seu destinatário;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- Encaminhar a questão ou sugestão apresentada, pelo cidadão, à área competente acompanhando a sua apreciação;
- Identificar problemas no atendimento do cidadão usuário;
- Realizar outras tarefas afins

CARGO – ASSESSOR TÉCNICO DOS CONSELHOS E SECRETARIA EXECUTIVA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar tarefas de elaboração e digitação de cartas comerciais, ofícios, circulares e correspondências em geral, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Recepcionar as visitas, clientes, convidados, membros da imprensa, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los aos Conselhos e comissões;
- Organizar e manter arquivo de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;
- Organizar, participar e redigir as atas das reuniões dos Conselhos e de suas Comissões;
- Assessorar as chefias de Divisões em relação à solicitação de documentos e outras atividades inerentes a sua área;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto nos atos constitutivos dos Conselhos Municipais.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Chefes de Divisão:

- Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária do Município;
- Planejar e coordenar o orçamento municipal;
- Gerenciar a execução orçamentária e produzir dados para seu controle, reformulação e aperfeiçoamento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no âmbito de suas atribuições;

- Elaborar e coordenar a implantação de mecanismos de controle do orçamento do Município;

- Elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, necessárias ao processo decisório do Gestor;

- Fomentar a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações, de interesse do Município referentes à sua área de atuação;

- Elaborar, juntamente com o setor competente, prestações de contas do Município;

- Coordenar a organização e processamento de todas as atividades da área orçamentária e financeira;

- Acompanhar e conferir a movimentação financeira;

- Aferir e analisar os custos operacionais do Município;

- Participar de processos licitatórios, quando couber;

- Referendar requisições de empenho de despesas, notas e demais documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes orçamentário/financeiros;

- Coordenar, em articulação com outras Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;

- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;

- Participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;

- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;

- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;

- Elaborar demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores do Município informados sobre a gestão financeira;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

- Assegurar que as contas do Município se mantenham em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;

- Aperfeiçoar técnicas e procedimentos que visem o bom desempenho administrativo-financeiro do Município;

- Representar o Município em reuniões e demais atos em que a presença da área orçamentária/financeira se mostre necessária;

- Assegurar para que as normas e políticas orçamentárias/financeiras sejam observadas e regiamente cumpridas;

- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;

- Realizar outras tarefas afins

ANEXO II - TABELA DE DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe de Gabinete	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Assessor Jurídico do Gabinete	1	CC-1	20 horas
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	4	CC-1	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Assessor de Coordenação Política	1	CC-4	40 horas
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Comunicação	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Comunicação e Protocolo	1	CC-4	40 horas
Diretor de Administração Distrital do Ouro Verde	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão Distrital do Ouro Verde	1	CC-3	40 horas
Diretor de Administração Distrital da Penha	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão Distrital da Penha	1	CC-3	40 horas
Diretor da Defesa Civil	1	**CC-2**	40 horas
Controlador Geral do Município	**1**	**CC-1**	40 horas
Chefe da divisão de Corregedoria Municipal	1	CC-2	40 horas
Chefe da Divisão de Ouvidoria, Transparência e Tratamento de dados	1	CC-3	20 horas
Procurador Geral do Município	**1**	**CC-1**	40 horas
Assessor de Técnica Legislativa - ATL	1	CC-2	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Secretário de Planejamento e Gestão	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Assessor Técnico de Convênios, Projetos e Planejamento	3	CC-1	40 horas
Chefe de Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Convênios	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Urbanismo e Habitação	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Mobilidade e Trânsito	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Administração e Patrimônio	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Patrimônio e Controle da Frota	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Processos Públicos	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Pessoal	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Cadastro, Registro e Folha	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Tecnologia, Informação	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Tecnologia e Informação	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Licitações e Contrato	1	**CC-1**	40 horas
Chefe da Divisão de Contratos	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Compras e Suprimentos	1	**CC-2**	40 horas
Chefe do Almoxarifado Central	1	CC-2	40 horas
Chefe da Divisão de Compras e Suprimentos	1	CC-4	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Finanças	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Tesouro Municipal	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária	1	CC-2	40 horas
Chefe da Divisão de Tesouraria, Recursos e pagamentos	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Receita Municipal	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Tributação	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de dívida ativa e protestos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Atenção ao Desenvolvimento Industrial e Comercial	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Programas e Captação de Investimentos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Turismo	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Turismo	1	CC-4	40 horas
Diretor da Agência do Trabalhador	1	CC -2	40 horas
Chefe da Divisão de apoio ao Empreendedorismo	1	**CC-4**	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Meio Ambiente	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Paisagismo e Jardinagem	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Parques, Praças, Lagos e Cemitério	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos, Gestão de Ecopontos e Licenciamento Ambiental	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Resíduos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Educação Ambiental	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Bem Estar Animal	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Bem Estar Animal	1	CC-4	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Serviços e Obras Públicas	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor de Departamento de Obras Públicas	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Obras Públicas	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Manutenção de Imóveis e Prédios Públicos	1	CC-4	40 horas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Administração e Manutenção	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Educação e Cultura	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Departamento de Educação	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de **P**lanejamento Pedagógico	1	**CC-4**	40 horas
Chefe da Divisão de Programas e Projetos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Adm. Educacional	1	**CC-2**	40 horas
Diretor de Departamento Administrativo, Financeiro e de Sistemas	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Documentação Escolar e Estatística	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Administração e Controle Financeiro	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão e Sistemas	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Cultura	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Planejamento e Promoção Cultural	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural	1	CC-4	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Saúde	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Saúde	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Atenção Básica	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Atenção à Saúde Especializada	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Atenção as Urgências e Emergências	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Saúde Mental	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Saúde Bucal	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	**CC-2**	40 horas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Endemias e Vigilância Ambiental	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento. Regulação, Controle, Aval. e Auditoria	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Convênios, Programas e Informação	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Transporte e Frota	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Controle no Atendimento ao Público	1	CC-3	40 horas
Chefe de Programas e Informação	1	CC-4	40 horas
Chefe de Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Esportes e Lazer	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Departamento de Gestão e Esporte de Rendimento	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Projetos, Programas e Convênios	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Treinamento do Desporto de Rendimento	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Organização de Eventos Esportivos, Recreação e Lazer	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Iniciação Esportiva	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Iniciação Esportiva	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA- SEAF			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Assistência Social e Família	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	1	**CC-2**	40 horas
Assessor Técnico dos Conselhos e Secretaria Executiva	1	CC-3	40 horas
Chefe da Divisão de Políticas para a Pessoa Idosa	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão da Vigilância Socioassistencial	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Proteção à Mulher	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão Administração Financeira e Fundos Públicos	1	CC-4	40 horas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Serv. de Convivência e Fortal. de Vínculos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão da Proteção Social Básica e PCD e Pessoa Idosa	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento De Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial para PCD, Pessoas Idosas e Famílias	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Abordagem Social	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Serviços de Acolhimento	1	CC-4	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Agricultura	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor de Departamento. de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agropecuário	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Programas e Convênios	1	CC - 4	40 horas
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário	1	CC-4	40 horas
Diretor de Departamento. De Infra Estrutura Rural e Apoio Rural	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Adequação e Manutenção e Vias Rurais	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

ANEXO III - TABELA DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	1	(AP) CC-1
Assessor de Técnica Legislativa - ATL	1	CC-2
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	4	CC-1
Assessor Jurídico do Gabinete	1	CC-1
Assessor Técnico de Convênios, Projetos e Planejamento	3	CC-1

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.

Assessor Técnico dos Conselhos e Secretaria Executiva	1	CC-3
Chefe da Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária	1	CC-2
Chefe da Divisão Distrital	2	CC-3
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	11	CC-3
Chefe da Divisão de Controle no Atendimento ao Público	1	CC-3
Chefe do Almoxarifado Central	1	CC-2
Chefe de Divisão	60	CC-4
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC-4
Controlador Geral do Município	1	CC-1
Coordenador de Divisão	12	CC-4
Coordenador Municipal da Defesa Civil	1	CC-2
Chefe de divisão de Ouvidoria, transparência e tratamento de dados	1	CC- 3
Corregedor Municipal	1	CC-2
Diretor da Agência do Trabalhador	1	CC-2
Diretor departamento de licitações	1	CC-1
Diretor de Administração Distrital	2	CC-2
Diretor de Departamento	30	CC-2
Procurador Geral do Município	1	CC-1
Secretário Municipal	10	(AP) CC-1

Art. 10. Está lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Corbélia, 10 de março de 2025.

Thiago Daross Stefanello
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/03/2025 21:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86c71027ac8f3.