



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 21/2019

DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019

Altera a à Lei Complementar n.º 18 de 04 de julho de 2019,
e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques aprovou e eu, Claudiomiro Quadri, Prefeito, no uso de minhas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º - A Lei Complementar 18/2019 e 04 de julho de 2019 passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....

Art. 15.

Parágrafo único. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Municípios, Diretores, Chefes, Assessores, Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Divisão, Coordenadores e pelos Órgãos de Aconselhamento.

.....

Art. 17.

.....

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turismo e Renda.

Art. 18 – Em caso de situação de natureza extraordinária atender situações ou a programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante, substituições, por ausência ou vacância, e em caráter temporário, cuja urgência não possa esperar o regular trâmite Legislativo, ou não



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

se façá necessária a criação de uma unidade ou cargo por meio de Decreto, poderá o Chefe do Poder Executivo criar:

I - 01 (uma) Secretaria Extraordinária; e

II – 01 (uma) Assessoria Especial.

§ 1º - As unidades Administrativas que trata os incisos deste artigo servirão para tratar de assuntos duração transitória;

§ 2º - O ato de instalação da Unidade Administrativa indicará a competência, tempo estimado, meios administrativos a serem usados, organização e funcionamento, e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao Órgão, especificando a origem do remanejamento e transformação de unidades existentes em outras Secretarias na estrutura administrativa do Município, vedado o aumento da despesa prevista nesta Lei.

Art. 20. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas:

Art. 21. Os requisitos exigidos para o exercício do cargo em comissão e função gratificada e suas atribuições são definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 23 -

II - Nível de Direção, que é representado por:

.....
b) Função Gratificada de Diretor, símbolo FGD, subdividido nos níveis 1, 2 e 3, conforme a complexidade; e

.....
c) Função Gratificada de Diretor da Saúde, símbolo FGDS; e

III -



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

b) Função Gratificada de Chefe, símbolo FGC, subdividida nos níveis 1, 2, 3, conforme a complexidade.

c) Função Gratificada de Chefe Departamento Saúde, símbolo FGCS.

IV -

a) Coordenador, símbolo FGCOR, subdividido nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5, conforme a complexidade, quando a função for exercida exclusivamente por funcionário detentor de cargo efetivo;

b) Coordenador da Saúde, símbolo FG CORS, subdividido no nível 1 conforme a complexidade.

c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, símbolo FGCOR1.

V - Nível de Assessoramento Superior, representados por cargo comissionado:

a) – Assessor de Gabinete, símbolo CCA1

b) - Função Gratificada de Assessor de Gabinete, símbolo FGCOR3

c) - Assessor Jurídico, símbolo CCA;

d) - Assessor Jurídico 1, símbolo CCA1; e

e) - Assessoria de Imprensa símbolo CCA1;

f) - e) - Assessoria da Secretaria da Saúde símbolo CCA1;

VI – Nível de Controladoria, que é representado por:

a) Controlador Geral do Município, símbolo CC-1;

b) Função Gratificada de Controlador Interno, símbolo FGCI; e

c) – Função Gratificada de Subcontrolador Interno, símbolo FGSCI.

§ 1º - O percentual mínimo de 10% (dez por cento) da totalidade dos cargos comissionados do Poder Executivo do Município de Capitão Leônidas Marques deverá obrigatoriamente, ser ocupado por integrantes de seu Quadro Funcional de Servidores Efetivos.

a) - Na hipótese do cômputo dos percentuais, resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

Art. 24 - A investidura em cargo comissionado ou função de confiança ocorrerá por livre escolha do Prefeito, observado os seguintes critérios:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

II - Perfil profissional compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;

III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

a) - Os ocupantes deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

§ 1º As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos nos cargos em comissão e função de confiança são as previstas no anexo II desta Lei, observadas àquelas previstas em Lei própria.

a) - As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Unidade de Controle Interno são as previstas na Lei 1.862/2013;

b) – As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Ouvidoria do Município são as previstas na Lei 2.102/2015; e

c) – As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Ouvidoria Municipal da Saúde são as previstas na Lei 2.331/2018.

§ 2º Sempre que o interesse da Administração o exigir, os critérios para o exercício do cargo em comissão e função gratificada poderão ser dispensados, justificadamente, de forma a demonstrar a conveniência de dispensá-los em razão de peculiaridades do cargo, salvo quando por Lei for exigida habilitação acadêmica.

Art. 25. Os subsídios dos Agentes Políticos e Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município e os vencimentos dos Servidores investidos em Cargos em Comissão de Diretores, Chefes e Assessores descritos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 26, deverão ser fixados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo em cada Legislatura, para vigorar na subsequente.

§ 1º A remuneração é exclusivamente por subsídio e vencimentos, fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, excetuam-se das vedações as parcelas legalmente permitidas.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

§ 2º - No caso da não fixação dos subsídios e vencimentos, nulidade do ato, no todo ou apenas na disposição respectiva, faculta-se o recebimento do subsídio e/ou do vencimento no mesmo valor pago no último mês da legislatura imediatamente precedente, desde que tenha preenchido os critérios válidos e devendo, ainda, serem observados os limites previstos na Constituição Federal e formas de atualização admitidas.

§ 3º - REVOGADO

Art. 25-A - A alteração do valor dos subsídios dos Agentes Políticos, e dos Servidores investidos em Cargos de Comissão obrigatoriamente precedida de Lei Municipal autorizadora, poderá ocorrer pela:

I - revisão geral anual: o aumento linear dos vencimentos de todos os servidores municipais tendo por fundamento o art. 37, X, da Constituição Federal, e estendida aos agentes políticos;

II - recomposição ou atualização: o acréscimo do valor nominal dos subsídios por incorporação do índice inflacionário em momento futuro à revisão geral, tendo em vista o descasamento da extensão da data base dos servidores e o período de atualização dos subsídios dos Agentes Políticos;

III - reajuste: o acréscimo nos vencimentos cujo valor seja maior que o índice inflacionário e não tenha fundamento no art. 37, X, da Constituição Federal;

IV - refixação: a fixação de novo valor do subsídio por força da expressa revogação de dispositivo ou ato legal que o tenha fixado anteriormente.

Parágrafo único - A hipótese descrita no inciso III não se aplica ao subsídio dos Agentes Políticos e nos vencimentos Servidores Investidos em Cargos em Comissão de Diretores, Chefes e Assessores, não se aplicando, por força dos princípios da anterioridade e da inalterabilidade incidente sobre o valor dos subsídios destes, excluindo-se para esse efeito unicamente a possibilidade de atualizações limitadas à variação da perda inflacionária, visando a manutenção, à época do pagamento, da expressão monetária do valor original fixado.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Art. 26. A remuneração dos Cargos Comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos:

- I - CC-01 – SUBSÍDIOS;
- II - CC – 02 – R\$: 4.100,00;
- III - CC – 03 – R\$: 2.436,00;
- IV – CCA – R\$: 5.200,00;
- V – CCA1 - R\$: 2.500,00;

Parágrafo único - Com exceção aos Agentes Políticos, o servidor efetivo, designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento de sua remuneração acrescida da Função Gratificada equivalente.

.....

Art. 29 – REVOGADO.

Art. 30 - O Servidor efetivo designado para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, observará os seguintes padrões de vencimentos:

- I - FGD – R\$: 2.375,00;
- II - FGD1 – R\$: 1.950,00;
- III - FGD2 – R\$: 1.750,00;
- IV - FGD3 – R\$: 1.000,00;
- V - FGC – R\$: 1.750,00;
- VI – FGC1 – R\$: 1.600,00;
- VII- FGC2 – R\$: 1.450,00;
- VIII - FGC3 – R\$: 700,00;
- IX - FGCOR – R\$: 1.250,00;
- X - FGCOR1 – R\$: 1.000,00;
- XI - FGCOR2 – R\$: 900,00;
- XII - FGCOR3 – R\$: 675,00;
- XIII - FGCOR4 – R\$: 525,00;
- XIV - FGCOR5- R\$: 425,00;
- XV - FGCI – R\$: 2.375,00;
- XVI - FGSCI – R\$: 1.250,00;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

XVII - FGDS – R\$: 5.000,00;

XVIII - FGDS1 – R\$: 1.000,00;

XIX - FGCS – R\$: 1.450,00;

XX - FGCORS – R\$: 1.000,00; e

XXI - FGCORS1 – R\$: 525,00.

§ 1º - Aos servidores efetivos designados para exercer função gratificada fica vedado o pagamento de adicional por serviços extraordinários;

Art. 36. Será de competência da Controladoria Geral do Município:

Art. - 51.....

I – Para aqueles que, o exercício do cargo demande escolaridade de nível superior são dispensados do controle de jornada, mas deverão cumprir jornada mínima de 20h00m semanais, podendo haver compensação de horários desde que exercida no mesmo mês.

Art. 53 – A Administração realizará as adequações administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, fiscais, tributárias, previdenciárias e contábeis, para o fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 54 – As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento Geral Anual do Poder Executivo, suplementadas se necessário.

Parágrafo único - O custeio e demais despesas referentes ao cumprimento da presente lei serão atendidas mediante dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a promover as suplementações que se fizerem necessárias.

Art. 54-A – No ano de 2020 fica assegurada revisão geral anual aos vencimentos dos Servidores investidos em Cargos em Comissão de Diretores, Chefes e Assessores por incidência isolada ou cumulativa das hipóteses previstas nos



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

incisos do art. 25-A, visando a manutenção, à época do pagamento, da expressão monetária do valor original fixado.

Art. 3º – Esta Lei passa a vigorar a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capitão Leônidas Marques, em 29 de Novembro de 2019.

CLAUDIOMIRO QUADRI

Prefeito Municipal



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

ANEXO I

1 - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	01	SUBSÍDIO
ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	01	CCA1 / FGCOR3
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO	01	CCA
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO 1	01	CCA1
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	SUBSÍDIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	SUBSÍDIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR INTERNO	01	FGCI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SUBCONTROLADOR INTERNO	01	FGSCI
ASSESSORIA DE IMPRESSA	ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC-03
OUVIDORIA MUNICIPAL	OUVIDOR	01	FGCOR4
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DISTRITAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02
DIVISÃO DE GESTÃO DISTRITAL	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC3
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	FGCOR2



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

2 - SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA	SECRETÁRIO	01	DEFINIDO PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

3 - ORGÃO ESPECIAL DE ASSESSORAMENTO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
ÓRGÃO ESPECIAL DE ASSESSORAMENTO	DEFINIDO PELA DECRETO DE CRIAÇÃO	01	DEFINIDO PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISAO DE PATRIMONIO	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
DIVISÃO DE COMPRAS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
DEPARTAMENTO DE LICITAÇOES E CONTRATOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02 / FGD1
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC2
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CUSTOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC3
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD2
DIVISÃO DE GESTAO DE FOLHA PAGAMENTO E ENGARGOS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC2



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS	COORDENADOR	01	FGCOR1
---	-------------	----	--------

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/ FGD2
DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC3
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E PROJETOS DE ENGENHARIA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO DE HABITAÇÃO	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	CC - 03 / FGC
COORDENADORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS, CADASTRO TÉCNICO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	COORDENADOR	01	FGCOR3

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE FINANÇAS E TRIBUTOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC2
COORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	COORDENADOR	01	FGCOR1



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO	COORDENADOR	01	FGCOR
COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO ISSQN	COORDENADOR	01	FGCOR
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD
DIVISÃO CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC3
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD2
COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	COORDENADOR	01	FGCOR

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02 / FGD1
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02 / FGD1
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, INFRAESTRUTURA RURAL	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL	COORDENADOR	01	FGCOR3
---	-------------	----	--------

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02 / FGD2
COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA CADASTRO TÉCNICO PRODUÇÃO RURAL	COORDENADOR	01	FGCOR4
DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, EXTENSÃO RURAL E DESENVOLVIMENTO RURAL	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC3
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE AMBIENTAL E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC3
DIVISAO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC3

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	SUBSÍDIO



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

COORDENADORIA DE PROCESSOS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO BÁSICA	COORDENADOR	01	FGCOR
DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC2
COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE I	COORDENADOR I	06	FGCOR5
COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE II	CORRDENADOR II	03	FGCOR4

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE ESPORTES	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC2
DIVISÃO DE LAZER	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 - FGC2/

11 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE CULTURA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA DE GESTÃO SOCIAL	COORDENADOR	01	FGCOR4



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL	COORDENADOR DEPARTAMENTO	DE	01	FGD2
---------------------------------	--------------------------	----	----	------

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	DIRETOR DEPARTAMENTO	01	CC - 02
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE	COORDENADOR	01	FGCORS1
COORDENADORIA DE ESPECIALIDADES AGENDAMENTOS	COORDENADOR	01	FGCORS1
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EM SAÚDE	COORDENADOR	01	FGCORS
OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE	OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	01	FGCORS1
DEPARTAMENTO DA SAÚDE	COORDENADOR DEPARTAMENTO	01	FGDS
DIVISÃO DE ATENÇÃO A SAUDE	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DIVISÃO DE FARMÁCIA	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA EPARTAMENTO DE SAÚDE	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DEPARTAMENTO DE SAUDE PSICOSSOCIAL	DIRETOR DEPARTAMENTO	01	CC-02



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

13 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.	SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE INDUSTRIA COMÉRCIO E TURISMO	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC3
COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA	COORDENADOR	01	FGCOR4
COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL	COORDENADOR	01	FGCOR4



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições para os órgãos seus cargos instituídos por esta lei, atendidos os princípios fundamentais da reforma administrativa reorganização organizacional observará os termos como segue:

1 - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Exercer outras atividades compatíveis com a função;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimento e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito;

Promover a assistência direta aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;

Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda;

Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;

Delegar atribuições a mando do prefeito;

Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal;

Transmitir ordens e determinações do prefeito aos Secretários e demais servidores;

Representar o prefeito quando designado;

Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do prefeito;

Administrar as dependências do gabinete do prefeito;

Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

Realizar em nome do prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo prefeito;

Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal;

Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo;

Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;

Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos;



ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;

Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;

Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;

Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;

Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;

Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito;

Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete;

Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito;

Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito;

Acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas;

Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito;

Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência;

Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito;

Transmitir ordens e determinações do prefeito; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



ASSESSORIA JURÍDICA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;

Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para Administração;

Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;

Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração.

Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;

Realizar atividades de nível superior na área de direito, fornecendo o suporte técnico ao prefeito;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Acompanhar o prefeito, participando de reuniões e auxiliando os trabalhos pertinentes a sua formação profissional;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse do prefeito;

Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres do gabinete do prefeito;

Assessorar juridicamente o prefeito mediante pareceres jurídicos;

Assessorar o prefeito na elaboração de atos legislativos, em pesquisas, estudos, projetos; elaborando, examinando e analisando o conteúdo e a técnica de redação;

Elaborar, consultando os órgãos da administração pública municipal envolvidos no processo, as razões de veto do prefeito, quando da sanção de leis aprovadas pela câmara municipal;

Acompanhar a tramitação de projetos e proposições no poder legislativo;

Autorizar a publicação de leis, decretos e demais atos legislativos e administrativos após a autorização do prefeito;

Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo junto aos demais poderes e entidades;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração do Município;

Ordenar, controlar e encaminhar as respostas do poder executivo a pedidos de informações, moções e indicações oriundas dele;

Atuar juntamente com gestores no processo de melhoramento do planejamento e gestão de contratos;

Ministrar eventos de capacitação e treinamentos aos servidores no que se refere a temas jurídicos;

Prestar esclarecimentos aos Secretários sobre dúvidas nas rotinas e/ou matérias da administração pública; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



ASSESSORIA JURÍDICA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO1

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;

Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;

Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;

Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;

Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;

Assessorar juridicamente o prefeito na elaboração ou no recebimento de documentos gerais enviados ao gabinete;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Realizar a análise jurídica nos processos e procedimentos encaminhados ao prefeito;

Assessorar o prefeito na elaboração das respostas remetidas pelo gabinete, referentes aos requerimentos do legislativo e outras correspondências oficiais;

Emitir pareceres quando solicitado pelo prefeito;

Elaborar despachos e minutar atos normativos de competência do prefeito;

Orientar os órgãos da administração pública municipal relativamente ao conteúdo, à produção formal e à técnica de atos legislativos oriundos do poder executivo;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse do prefeito;

Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;

Ministrar eventos de capacitação e treinamentos aos servidores no que se refere a temas jurídicos;

Prestar esclarecimentos aos Secretários sobre dúvidas nas rotinas e/ou matérias da administração pública;

Responder as diligências efetuadas pelo poder legislativo; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Exercer a consultoria jurídica do Município;

Representar o Município em juízo e fora dele;

Atuar extrajudicialmente para solução de conflitos de interesse do Município;

Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

Assistir no controle da legalidade dos atos do poder executivo;

Representar o Município perante o tribunal de contas;

Zelar pelo cumprimento, na administração direta e indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;

Adotar providências de ordem jurídica sempre que o interesse público exigir;

Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

Coordenado o examinar os contratos e acordos em que for parte ou interessada a administração direta e indireta;



Coordenar o exame previamente editais de licitações de que for parte a administração direta e indireta;

Examinar anteprojetos de lei de iniciativa do poder executivo, bem como analisar os projetos de lei do legislativo, com vista à sanção do prefeito;

Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

Exarar atos e estabelecer normas para organização da PGM;

Elaborar as informações que devem ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do prefeito, Secretários municipais e outros agentes da administração direta e indireta;

Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município com litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão dos julgados;

Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

Receber denúncias acerca dos atos de improbidade praticados no âmbito da administração direta e indireta e promover as medidas necessárias para apuração do caso; remetendo cópias para o ministério público;

Participar em conselhos tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou seja convidada ou designada para representar a administração pública municipal;

Proporcionar o permanente aprimoramento técnico jurídico aos integrantes da carreira e exercer outras atribuições necessárias;

Exercer outras atividades compatíveis com a função; e

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Definidas na Lei Municipal 1.862/2013

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Definidas na Lei Municipal 1.862/2013

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO SUBCONTROLADOR INTERNO

ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

Definidas na Lei Municipal 1.862/2013



ASSESSORIA DE IMPRESSA

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria ao prefeito junto aos diversos órgãos de comunicação, promovendo e divulgando as atividades institucionais;

Divulgação das ações desenvolvidas pela administração municipal através de publicidade informativa e atos legais, exercendo ainda as atividades de promoção do relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública; Redigir, por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da administração para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

Articular a promoção e divulgação das realizações do poder executivo;

Promover, executar e coordenar o ceremonial público;

Assessorar na difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

Assessorar, coordenar e executar atividades de ceremonial;

Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio visual dos órgãos e entidades da administração pública; E

Exercer atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de administração e/ou o prefeito municipal.

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;

Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;

Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;

Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;

Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

OUVIDORIA MUNICIPAL

CARGO: OUVIDOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Definidos na Lei nº 2.102 de, de 07 de abril de 2015



DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Dirigir as unidades organizacionais da Secretaria;
Supervisionar as atividades da Secretaria
Monitorar as atividades da Secretaria
Orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional da Secretaria;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Coordenar a execução de programas do órgão
Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Representar a administração municipal do distrito;
Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos da administração no distrito;
Implementar sistemas e ferramentas de gestão;
Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
Promover a aplicação e execução das leis e demais atos do poder executivo;
Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito;
Prestar contas ao prefeito, da aplicação dos recursos colocados à disposição do distrito;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Prestar informações solicitadas pelo prefeito ou pela câmara municipal;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Informar ao prefeito as providências necessárias de interesse do distrito e do Município;

Vistoriar e inspecionar próprios, caminhos, estradas, pontes e bueiros localizados no distrito, comunicando ao prefeito e sugerindo as providências para o melhoramento, quando for o caso; e

Superintender os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e plantas elaboradas pelos órgãos da administração central; e



DIVISÃO DE GESTÃO DISTRITAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
- Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
- Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
- Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
- Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
- Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Chefiar e monitorar as atividades dos setores da administração municipal no distrito;

Priorizar as atividades; informando os setores competentes;

Distribuição de tarefas; organizando o pessoal;

Dirigir a equipe funcional do respectivo setor;

Adotar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento da gestão distrital;

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção e substituição;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões do diretor de departamento de gestão e administração distrital;

Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;

Controlar o prazo de validade dos produtos;

Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;

Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;

Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;

Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;

Realizar o inventário anual do estoque;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;

Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;

Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;

Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do departamento; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Coordenar a supervisionar diretamente as atividades relacionadas a defesa civil no Município;
- Aprovar junto ao chefe do poder executivo municipal o plano diretor de defesa civil da cidade, bem como as demais políticas correlatas ao assunto;
- Implementar o regulamento e os planos de contingências e de operações do sistema municipal de defesa civil;
- Presidir as reuniões do conselho de defesa civil;
- Promover a integração de atividades de defesa civil com os demais Municípios da região;
- Sugerir ao chefe do poder executivo municipal o reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Solicitar auxílio aos órgãos e entidades federais e estaduais na elaboração de planos setoriais de defesa civil e na adoção de medidas de prevenção, socorro, assistência e recuperação em âmbito municipal;

Supervisionar todas as atividades de defesa civil no Município;

Elaborar e propor os planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados ao assunto, visando sua implementação;

Articular-se com os órgãos federais e estaduais para realização de palestras, conferências, campanhas educativas, cursos e seminários, com vistas a orientar a comunidade na adoção de medidas em sua própria defesa;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

2 - SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA

CARGO: SECRETÁRIO

ESCOLARIDADE: DEFINIDO PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: DEFINIDAS PELO DECRETO DE CRIAÇÃO



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

3 - ORGÃO ESPECIAL DE ASSESSORAMENTO

ÓRGÃO ESPECIAL DE ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

ESCOLARIDADE: DEFINIDA PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: DEFINIDAS PELO DECRETO DE CRIAÇÃO



4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;

Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do prefeito;

Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

Propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município na parte relativa ao pessoal;

Propor a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

Manter a articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças e férias aos servidores, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados e conforme escala aprovada pelo prefeito;

Abrir, quando autorizados pelo prefeito, concursos públicos para provimentos de cargos e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as instruções necessárias;

Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente;

Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo do Município pelos seus órgãos direto e indireto, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função;



DIVISÃO ADMINISTRATIVA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
- Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
- Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
- Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
- Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
- Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal do Município; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal do Município;

Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;

Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos do Município;

Controle permanente da frota de veículos, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);

Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

Coordenar e supervisionar a organizar a realização de eventos dentro das dependências dos edifícios públicos;

Atender e prestar informações ao público em geral conforme orientações do Secretário ou diretor;

Analizar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;

Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

Fixar quantitativos para controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

Atestar o recebimento de materiais;

Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físicos e de valor do material estocado;

Fazer levantamento estatístico de consumo orientar a elaboração do orçamento;



COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância dos edifícios e instalações.

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis; Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;

Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;

Atender e orientar o público em geral;

Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.



DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município

Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município

Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município

Coordenar a gestão e controle dos contratos de comodato firmados, relativos à cessão de imóveis do Município à terceiros e vice-versa;

Coordenar e supervisionar a realização de levantamentos topográficos ou outras medidas indispensáveis à configuração plena das áreas dos imóveis de propriedade do Município;

Exercer o controle operacional da frota de veículos

Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;

Controlar os bens móveis e imóveis em comodato, bem como instruir os processos relacionados à cessão, alienação e restituição dos mesmos;

Analizar e emitir relatório circunstanciado quanto à utilização dos bens móveis e imóveis do Município, com vistas à sua alienação, quando não houver interesse econômico ou científico na manutenção da propriedade;

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;

Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;

Atestar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenar e gerir:

- A) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
- B) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
- C) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;
- D) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo;

Executar outras atividades relacionadas, a critério da chefia imediata ou institucional.

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



DIVISÃO DE COMPRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;

Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da fazenda, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;

Emitir solicitações de despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias municipais;

Emitir solicitações de serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias municipais;

Acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compras, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;

Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;

Emitir Solicitações de Despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Emitir Solicitações de Serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais; e

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal.



DIVISÃO DE CONTROLE DE ORÇAMENTÁRIO E CUSTOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados; Manter estreita ligação institucional com a Secretaria da fazenda para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, visando melhor controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão, ao planejamento orçamentário e às compras do Município; Realizar o controle orçamentário de acordo com orçamento em vigor e com as diretrizes de responsabilidade fiscal; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes;

Coordenar a elaboração de minutas dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações,



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;

Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

Coordenar a elaboração de mapas de preços, atas, e encaminhar para publicação na imprensa oficial;

Elaborar resenhas dos processos licitatórios e encaminhar ao tce;

Coordenar a publicação de todos os avisos de licitação;

Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;

Instruir os processos de dispensa e inexigibilidades de licitação;

Validar mapas de preços para classificação do melhor orçamento obtido;

Instaurar processo de suspensão temporária de participação em licitação de fornecedores com atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista no instrumento convocatório;

Validar termos de homologação dos processos licitatórios;

Coordenar a emissão de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da prefeitura municipal;

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;

Organizar, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

Coordenar a equipe do departamento;

Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos;

Atuar no desenvolvimento e melhoria dos procedimentos informatizados;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Controlar e administrar contratos;

Atestar os orçamentos e notas fiscais de manutenção e serviços prestados ao departamento de recursos humanos;

A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza Indireta;

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;

A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;



DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
- Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
- Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
- Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
- Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
- Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- Verificar o controle e utilização dos bens do município;
- Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover elaboração dos editais de licitação;

Realizar o controlar prazos e publicações dos editais;

Promover a redação de contratos;

Redigir atas, intimações e adendos necessários;

Participar da comissão de licitação;

Secretariar a comissão de licitação;

Estudar a legislação pertinente a licitações; informar ao presidente da comissão de licitação e a autoridade municipal sobre qualquer anomalia nos procedimentos licitatórios;

Manter arquivos e controle interno sobre todos os processos de licitação;

Coordenar o cadastramento dos fornecedores;

Avaliar os processos de habilitação de fornecedores;

Receber, autuar, distribuir e encaminhar processos;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes;

Elaboração de minutas dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;

Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

Elaboração de mapas de preços, atas, e encaminhar para publicação na imprensa oficial;

Coordenar a publicação de todos os avisos de licitação;

Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Instruir os processos de dispensa e inexigibilidades de licitação;
Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos;
Controlar e administrar contratos;
A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; e
Elaboração e lançamento de Aditivos aos processos licitatórios;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos, atos normativos e administrativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Departamento;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Acompanhar diariamente as rotinas das divisões e seções, identificando e solucionando as anomalias pontuais ou crônicas;



Implementar sistemas e ferramentas gerenciais junto ao departamento de recursos humanos;

Atuar na identificação, levantamento e soluções para a redução dos custos nos processos administrativos relativos ao departamento de recursos humanos;

Prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários;

Coordenar e executar o envio de cópias para publicação de documentos oficiais;

Propor ao Secretário de administração a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

Examinar e opinar sobre questões relativas a vantagens, deveres e responsabilidade pessoal;

Colaborar com o de administração na articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

Fazer encaminhar aos órgãos da administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;

Representar o Município de Capitão Leônidas Marques como preposto nas audiências, quando designado pelo Prefeito;

Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores do Município, de conformidade com plano de cargos, carreira e remuneração;

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de administração e o Prefeito municipal.

Auxiliar na realização dos concursos públicos e testes seletivos e colaborar na supervisão dos mesmos quando realizados por entidades especializadas;

Identificar e definir políticas de treinamento e capacitação dos servidores;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Definir políticas eficientes de gestão de pessoas, por meio de projetos, pesquisas e ações;

Realizar a prestação de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Finalizar a folha de pagamento dos servidores; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário



DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO ENCARGOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Prestar assistência ao diretor de recursos humanos, na coordenação de nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Auxiliar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e assiná-las;

Formular e manter os registros diários atualizados;

Inspecionar as rotinas diárias e adotar ações corretivas para eliminação das anomalias detectadas;

Coordenar e executar o processamento de averbações, auxílios, gratificações, diárias, horários especiais, informações funcionais, licenças, férias, avanços funcionais e promoções;

Coordenar e executar o processamento de abonos;

Coordenar e executar a expedição de atos, portarias, declarações e certidões;

Coordenar e executar os processos relativos ao estágio probatório e progressão funcional;

Coordenar e gerir o sistema de ponto eletrônico e de frequência em folha;

Coordenar e executar o cadastro e digitalização dos dados pessoais e funcionais dos servidores, mantendo atualizados os respectivos dossiês;

Coordenar e executar os processos de lotação de servidores;

Coordenar e executar o processamento de abonos dos servidores;

Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata ou institucional

Coordenar e controlar as atividades de estágios acadêmicos no Município;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Gerenciar o sistema eletrônico de atos de pessoal e analisar os atos de admissão de pessoal, de inativação;

Alimentar o sistema para a elaboração da folha de pagamento;

Prestação de contas dos atos de pessoal, para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;

Controlar situação de que estão recebendo benefício previdenciário;

Realizar agendamento de auxílios doenças; e

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;



COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho do Departamento;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de registro, controle e arquivo;

Desenvolver e manter os registros diários atualizados;

Inspecionar as rotinas diárias e adotar ações corretivas para eliminação das anomalias detectadas;

Apoiar a implementação de sistemas e ferramentas gerenciais para o registro, controle e arquivo;

Coordenar e executar o recebimento, registro e distribuição de documentos;

Coordenar e executar a gestão e controle dos documentos do arquivo do departamento de recursos humanos;

Coordenar a expedição de carteiras funcionais e demais documentos de identificação funcional;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenar, executar e acompanhar o levantamento das necessidades dos recursos humanos e implementar os programas de integração, capacitação e desenvolvimento dos servidores do Município;

Formular propostas e acompanhar os processos de estabelecimento de convênios para o desenvolvimento de atividades de treinamentos junto a outras instituições;

Coordenar e administrar o programa dos estagiários da Administração do Município;

Auxiliar na implementação de programas de valorização e motivação dos servidores do Município;

Auxiliar as Secretarias nos projetos e programações referentes a recursos humanos por aquelas desenvolvidas;

Acompanhar as rotinas diárias e tomar ações corretivas para eliminação das demandas detectadas;

instruir os seguintes processos:

a) atos de admissão de pessoal, aposentadoria, pensão e revisão de proventos;
b) pedido de rescisão, consulta, denúncias e representações em matéria de sua competência;

efetuar o registro dos atos de aposentadoria;

gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, inclusive sobre os registros funcionais dos servidores, efetuando os assentamentos respectivos e prestando as informações pertinentes, abrangendo: alteração de nome; anotação em ficha funcional de diploma de curso de graduação e de pós-graduação para os fins legais; licenças gestante e adotante, paternidade, casamento, luto e júri; inclusão ou exclusão de nome de dependente para fins de desconto na Declaração de Rendimentos para o Imposto de Renda;

iniciar e instruir os expedientes e processos de sua competência, inclusive o registro de admissão de servidores;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Recebimento e conferência dos documentos necessários para nomeação de cargos em comissão, de livre indicação e exoneração;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

Coordenar os convênios dos descontos em folha de pagamento dos convênios;

Coordenar o pagamento do vale –alimentação dos servidores;

Instrumentalização de dossiê de assentamentos funcionais dos Servidores para encaminhamento a Comissão de Avaliação de Desempenho; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional



5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município;

Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;

Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do executivo;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal;

Realizar audiências públicas;

Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município;

Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais Secretarias;

Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

Participar na gestão dos Conselhos e Fundações que tratam de assuntos da Secretaria

Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

Revisar leis complementares previstas no plano diretor;

Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

Analizar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

Auxiliar na elaboração das leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do plano diretor;

Gerenciar o geoprocessamento;

Manter, revisar e atualizar os valores da planta de valores genéricos;

Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

Determinar a realização de serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

Fiscalizar o cumprimento do código de posturas do Município em conjunto com a Secretaria municipal de finanças e Secretaria municipal de meio ambiente;

Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;

Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenar a execução de programas do órgão

Coordenar a execução de projetos do órgão

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.

Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de planejamento;

Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;

Promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do poder executivo municipal;

Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal;

Auxiliar no desenvolvimento e realização das audiências públicas;

Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário



DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;
- Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
- Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
- Organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios de propriedade ou em uso pelo Município;
- Elaborar programas de obra, contatados com empresas e com profissionais;
- Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas;

Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;

Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Acompanhar tramitação dos processos de contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;

Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto;

Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;

Manter estreita ligação institucional com a Superintendência de Finanças para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, visando melhor controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;

Averiguar o caráter legal para pagamento das faturas/notas fiscais emitidas para o Município, originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;

Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes; e

Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.



COORDENADORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO E PROJETOS DE ENGENHARIA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA COM REGISTRO NO CREA

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios de propriedade ou em uso pelo Município;

Elaborar programas de obra, contatados com empresas e com profissionais;

Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;

Projetar, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, reforma e adequação no Município;

Elaborar os atestados técnicos das obras;

Atender empreiteiros e servidores;

Dar suporte técnico à comissão de licitação em procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;

Elaborar orçamentos estimativos das obras e dos serviços de engenharia;

Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas das obras;

Analizar a compatibilização e receber os projetos complementares das obras executados por terceiros;

Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;

Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas;

Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;

Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;

Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;

Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

Caso seja necessário, negociar com as Secretarias envolvidas dentro da administração;

Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;

Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;

Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;

Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;

Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;

Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;

Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;

Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;

Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;

Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;

Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho nas áreas de engenharia;

Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de engenharia;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;

Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do Departamento de Engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;

Desenvolver outras atividades da área, a critério da chefia imediata ou institucional.

Projetar, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, reforma e adequação no Municípios;

Elaborar os Atestados Técnicos das obras;

Atender empreiteiros e servidores;

Dar suporte técnico à Comissão de Licitação em procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;

Dar suporte técnico em Manutenção e Reparos;

Elaborar orçamentos estimativos das obras e dos serviços de engenharia;

Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas das obras;

Analizar a compatibilização e receber os projetos complementares das obras executados por terceiros; e

Desenvolver outras atividades da área, a critério da chefia imediata ou institucional.



DIVISÃO DE HABITAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Promover a gestão e elaboração de projetos para a regularização fundiária e habitacional no âmbito municipal;

Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;

Acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;

Elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao governo federal, estadual ou organismos internacionais;

Elaborar diretamente, ou por gerenciamento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;

Acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de projetos de urbanização de assentamentos precários;

Coordenar e executar a gestão do conselho e fundo municipal de habitação;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Formular, executar e acompanhar a política municipal de habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pelos municípios, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

Elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;

Identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;

Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas

Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação

Proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;



6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO: SERETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município;

Assinar os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;

Inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente;

Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo;

Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares;

Assinar conjuntamente com o contador e o Prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro;

Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

Controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais;

Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;

Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;

Promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas;

Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;

Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos;

Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

Determinar o cumprimento da agenda da união e TCE/PR; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



DIVISÃO DE FINANÇAS E TRIBUTOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS E TRIBUTOS

ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Fiscalizar o recebimento das importâncias devidas ao Município;

Fiscalizar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números e instruções recebidas do Secretário de fazenda;

Requisitar, na falta do Secretário de fazenda, talões de cheques das agências bancárias;

Fiscalizar o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancárias, em assuntos de sua competência;

Fiscalizar a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior;

Promover os recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;

Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

Fiscalizar o andamento do cumprimento da agenda da união e TCE/PR; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



COORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Verificar se foi atendido as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser liquidadas;

Providenciar a liquidação das notas fiscais recebidas para provisão de pagamento;

Manter registro dos processos pendentes de pagamento;

Encaminhar ordens de pagamento, guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;

Promover o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;

Manter o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

Emitir cheques;

Operacionalizar arquivos de pagamento de empenhos;

Realizar conciliação extra-bancária;

Promover a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior sempre que requisitado;

Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e/ou Chefe do Poder Executivo.



COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Realizar avaliações de bens imóveis para fins de emissão do ITBI;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do Município;

Manter atualizados os alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;

Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;

Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;

Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;

Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessário, alterações cabíveis;

Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;

Promover a divulgação pelos meios de alcance do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de fazenda;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;

Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à divisão de contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;

Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a procuradoria jurídica que efetuará a cobrança judicial;

Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;

Fazer preparar mensalmente, a demonstração de arrecadação de dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;

Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela tesouraria;

Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de fazenda;

Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;

Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover a fiscalização do comércio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;

Organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização bem como movimentá-los conforme as necessidades e conveniência do serviço;

Articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;

Promover a entrega de “habite-se” de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste;



COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO ISSQN

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Realizar a abertura dos cadastros de novos imóveis;

Realizar a conferencia de receita tributária;

Realizar a liberação e fiscalização da REDESIM para abertura de novas empresas e baixas;

Coordenar e fiscalizar a emissão das notas fiscais eletrônicas de serviços;

Atender solicitações de empresas e contadores relacionados a emissão de notas fiscais;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;

Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;

Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;

Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de fazenda;

Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;

Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à divisão



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

de contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;

Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a procuradoria jurídica que efetuará a cobrança judicial;

Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;

Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de fazenda;

Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;

Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

Promover a fiscalização do comércio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

Articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;

Gerir a arrecadação de tributos e manter sua fiscalização;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO COSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Coordenar a execução de programas do órgão

Coordenar a execução de projetos do órgão

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.

Fiscalizar a escriturar sinteticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando fiscalizar receita e despesa;

Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

Promover, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de fazenda, os balanços, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;

Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo departamento de contabilidade;

Apresentar ao Secretário de fazenda nos prazos legais, o balanço geral, balancete diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;

Acompanhar a execução orçamentária do Município;

Comunicar ao Secretário de fazenda, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

Fiscalizar o exame e conferencia dos processos de pagamento, tomando providencias cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

Comunicar, incontinente, ao Secretário de fazenda a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;

Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-se e propondo as providencias que se fizerem necessárias para eventual acerto;

Fiscalizar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto imóveis como móveis, propondo ao Secretário de fazenda as providencias que se fizerem necessárias com a Secretaria de administração, departamento de licitações, compras e patrimônio acompanhando as variações havidas;

Fiscalizar a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos; exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor administração;

Executar escrituração contábil do sistema patrimonial e financeiro-orçamentário, Emitir declaração de impacto financeiro;

Conferir e encaminhar as prestações de contas e relatórios periódicos aos órgãos de controle;

Fazer análise e controle das atividades relacionadas à legislação fiscal e tributária;

Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata ou institucional; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.



DIVISÃO CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

- Elaborar a programação financeira do Município;
- Elaborar e enviar à Secretaria da fazenda, planilha de endividamento;
- Examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata ou institucional.
- Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações juntamente com o diretor de contabilidade;
- Apresentar ao diretor de contabilidade nos prazos legais, o balanço geral, balancetes diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;
- Comunicar, incontinenti, ao diretor de departamento de contabilidade a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
- Comunicar ao diretor de contabilidade, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
- Promover a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou Prefeito municipal.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Produção de relatórios técnicos relativos as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e consultoria na área de atuação;

Realizar o lançamento e fechamento contábil para a emissão de relatório para envio ao controle externo;

Acompanhar a agenda obrigações;

Emitir relatórios contábeis;

Cadastrar processos em sistema contábil e instruí-los até sua conclusão para envio aos órgãos de controle;

Regularizar e corrigir os erros técnicos apresentados nos sistemas de informações;

Geração e importação de base de dados para atividades de contabilidade;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.

Coordenar e manter as atividades dos sistemas informatizados de fiscalização dos órgãos e entidades estaduais

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.



COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Realizar a abertura de conta contábil;

Cadastrar receita contábil;

Realizar conciliação bancária;

Realizar o lançamento de receitas;

Gerir e operacionalizar os sistemas de prestação de contas de convênios municipais;

Desenvolver atividades de forma integrada com a Controladoria Interna;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Elaborar a programação financeira do Município;

Elaborar a conciliação bancária;

Emitir e acompanhar diariamente os lançamentos nos extratos bancários;

Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município;

Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pela Município para fornecimento de produtos e serviços;

Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;

Acompanhar tramitação dos processos de contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;

Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;

Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;

Propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades;

Elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; e

Desenvolver outras atividades relacionadas à execução financeira, a critério da chefia imediata ou institucional;



7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;

Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;

Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;

À fabricação de tubos e outros artefatos de concreto;

Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;

Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;

Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.

Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;

Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;

Programar e planejar a delineação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;

Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;

Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;

Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;

Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;

Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;

Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;

Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;

Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;

Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenar a execução de programas do órgão
Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;
Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
Elaborar requisições e documentos;
Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
Solicitar ao setor competente as requisições de peças;
Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
Receber e atender visitantes, municíipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os municípios;

Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva epc, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros; elaborar o plano rodoviário municipal; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário



DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;

Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;

Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;

Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;

Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;

Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.



COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

CARGO COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); que venham a passar pelo setor e controle do mesmo, exceto a compras externas, realizadas sem seu conhecimento por outras chefias ou setores.

cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do município;

organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;

controlar o prazo de validade dos produtos;

atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo.

podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;

controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;

elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;

realizar o inventário anual do estoque;

elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;

proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;

promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;

Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;

Atender e orientar o público em geral; e

Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.



DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;

Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;

Controlar a operação do sistema de iluminação pública do Município;

Organizar e dirigir as atividades de limpeza;

Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;

Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;

Contribuir na tomada de decisões estratégicas do departamento de serviços urbanos junto com o Secretário da pasta;

Coordenar a execução dos serviços das equipes de limpeza do cemitério municipal;

Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de coordenador de limpeza urbana, ao diretor de serviços urbanos.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais.

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município

Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município

Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município

Propor medidas e tomar ações para redução de custos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

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;

Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

Manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;

Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;

Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado;

Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;

Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação; e

Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;



DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA RURAL

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria do Município;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município

Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município

Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município

Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo; e

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;



COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional



08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: SECRETÁRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;

Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;

Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas;

Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra de mudas, sementes e reprodutores de raça para o atendimento dos interessados;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;

Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;

Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;

Promover a construção de abastecedouros comunitários;

Instituir concursos de produtividade;

Implantar programas de hortas comunitárias;

Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

Incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas, agropecuárias e pastoris no Município, seja através da distribuição de adubos, mudas, sementes, calcário, seja pela cessão de reprodutores ou de providencias cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados;

Promover a difusão das modernas técnicas agrícolas e pastoris;

Gestionar prestação de serviços, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores, lavradores e criadores do Município;

Promover assistência no combate a erosão rural, com implantação de micro-bacias em todo o Município;

Promover ações visando incentivar a diversificação da agricultura;

Incentivar a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura;

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO EM CURSO TÉCNICO RELACIONADO A ÁREA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA OU MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Coordenar a execução de programas do órgão

Coordenar a execução de projetos do órgão

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.

Substituir interinamente o Secretário Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na sua ausência

Definição das atividades de preservação de fundos de vale

Planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município;

Planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

Administração de feiras livres e de feiras de produtos de época;

Fomento das atividades de produção rural da região agrícola do Município, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas.

Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;

Auxiliar na realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;

Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;

Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;

Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Implantar concursos de produtividade;

Incentivar a implantação de programas de hortas comunitárias;

Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro-bacias em todo o Município;

Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura;

Promover a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura, bovinocultura de corte e leite, caprinocultura e ovinocultura;

Auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;

Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

Preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício para a vida;

Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou provados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;

Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis à sobrevivência humana; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.



COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;

Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;



DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município

Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município

Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município

Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Coordenar e supervisionar a organizar a realização de eventos dentro das dependências dos edifícios públicos;

Atender e prestar informações ao público em geral conforme orientações do Secretário ou diretor;

Analizar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;

Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

Fixar quantitativos para controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

Atestar o recebimento de materiais;

Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físicos e de valor do material estocado;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Fazer levantamento estatístico de consumo orientar a elaboração do orçamento;
e
Coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância dos edifícios e
instalações.



COORDENADORIA CADASTRO TÉCNICO PRODUÇÃO RURAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

Operacionalização do cadastro de agricultores do Município

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

Gerir protocolo e prestação de contas de notas fiscais de produtores;

Realizar atividades de controle de pessoal da Secretaria para envio ao Departamento de Recursos Humanos;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;



Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional



DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, EXTENSÃO RURAL E DESENVOLVIMENTO RURAL

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Executar a política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

Executar e coordenar as atividades de produção rural da região agrícola do Município, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas.

Coordenar as ações de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;

Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;

Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;

Implantar concursos de produtividade;

Coordenar os programas de hortas comunitárias;

Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro-bacias em todo o Município e sistemas conservacionistas de solo;

Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura familiar; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE AMBIENTAL E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

assessorar o Secretário nos assuntos ligados ao manejo e conservação de recursos naturais, conservação e limpeza urbana e rural, acompanhando a realização dos planos e programas visando a formulação de política municipal de proteção ambiental, difundir a tecnologia de manejo do meio ambiente, divulgação de dados e informações de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico.

Fornecer subsídios técnicos e esclarecimentos relativos defesa do meio ambiente;

Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido a falta de esgotos para distanciamento das residências;

Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação ambiental, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem estar da população e o seu desenvolvimento econômico e social;

Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal;

Preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;

Coordenar a conservação de bosques, hortos, praças, parques e jardins do Município; exercer

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



DIVISÃO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

realizar o planejamento operacional e a execução da política de inspeção sanitária municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária.

Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;

Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;

Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;

Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;

Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;

Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;

Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

Administrar o sistema de ensino;

Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

Assessorar o Prefeito municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

Promover a execução do plano municipal de educação em consonância com o plano estadual e nacional de educação;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria estadual de educação, com consoante orientação da lei de diretrizes e bases da educação;

Supervisionar o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual e federal pertinentes;

Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;

Promover cursos, inclusive de férias, destinados ao aperfeiçoamento dos professores municipais;

Promover campanhas de alfabetização da população do Município;

Promover a contratação de professores para a rede municipal de ensino, observada a legislação vigente;

Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento as unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;

Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidade e a escola;

Promover a realização de atividades de orientações pedagógicas aos professores municipais; xii promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados ao serviço;

Promover a execução de convênios desde que voltados aos temas de sua pasta Administrar, juntamente com o Prefeito municipal, os recursos do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização do magistério fundeb, tanto sobre a receita como a despesa, ou o uso dos recursos; Assinar, juntamente com o Prefeito, cheques, requisições, autorizações de compras, balancetes financeiros e demonstrativos relativos ao fundeb;

Promover a aquisição, coordenação, manutenção, guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados ao ensino;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover atividades lúdicas e desportivas em conjunto com a Secretaria de esportes e lazer, fora do horário de aula e/ou nas férias, inclusive com atividade complementar, observadas as regras legais.

Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:

1 - Educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil cmei;

2 - ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais;

3 - educação especial; e

4 - educação de jovens e adultos fase;

Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

Criar e implementar o sistema municipal de ensino e o conselho municipal de educação;

Instituir gradativamente conselhos escolares;

Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

Participar efetivamente nos conselhos municipais;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria municipal de educação e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros Municípios;

Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;

Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



COORDENADORIA DE PROCESSOS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo conselho estadual e/ou municipal de educação;

Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil existentes no Município;

Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;

Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;

garantir a integração da rede municipal de ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

Apresentar aos Chefes imediatos superiores propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;

Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;

Encaminhar à Secretaria de administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;

Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento, finanças e recursos humanos;

Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;

Analizar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;

Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;

Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores.

Cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.

Providenciar a triagem dos candidatos às vagas nas creches municipais e autorizar individualmente a matrícula dos candidatos.

Implementar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de programas especiais previstos para a melhoria do ensino na rede municipal;

Assessorar ao serviço de educação, na formação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

Elaborar, em colaboração com os órgãos educacionais da união e do estado, o plano

Municipal de educação, visando desenvolver o ensino do Município;

Determinar, para cada ano letivo, o número de vagas disponíveis na rede municipal de

Ensino, fazendo a chamada da população em idade escolar para as matrículas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover e controlar a frequência dos professores e diretores das escolas e dos alunos; propor, tendo em vista as reais necessidades, a concentração de professores para o ensino municipal observada a legislação vigente;

Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;

Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino municipal;

Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a uniformização dos alunos, higiene e utilização de materiais permanentes;

Fiscalizar a aplicação dos programas de ensino estabelecidos pela orientação pedagógica, cooperando com os professores para a sua racional e adequada aplicação;

Providenciar para que os professores enviem pontualmente a Secretaria de educação, os boletins de frequência;

Informar os órgãos competentes do Município sobre as necessidades das escolas e centros municipais de educação e qualquer outra deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento para as providências dos serviços e/ou reparos;

Elaborar os programas de ensino para cada ano letivo, dentro das normas preestabelecidas pelo sistema educacional;

Promover aperfeiçoamento dos professores municipais, através de cursos especiais; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário municipal de educação.

Apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas executadas no sistema de ensino municipal;

Orientar as unidades escolares quanto à aplicação da legislação educacional vigente, quanto a documentação e auditoria escolar, em parceria com as divisões distritais;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Acompanhar, sistematicamente, as escolas da rede municipal de ensino, visando à melhoria da organização e do funcionamento dos estabelecimentos escolares, em parceria com as unidades administrativas distritais;

Orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando auto avaliação e consequente melhoria da gestão escolar;

Assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;

Articular junto ao conselho municipal de educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;

Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas Secretarias das escolas da rede municipal;

Elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede municipal de ensino;

Subsidiar as escolas da rede municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;

Analizar os documentos escolares e emitir parecer;

Receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;

Auxiliar na elaboração o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino; desenvolver outras atividades correlatas.

Acompanhar, avaliar e receber o material adquirido, observada a especificação, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;

Coordenar e controlar a distribuição do fardamento escolar e material escolar, didático e pedagógico;

Estabelecer critérios para a armazenagem e manutenção dos estoques de equipamentos, materiais permanentes, de consumo e escolares no almoxarifado;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenar e controlar a distribuição de equipamentos, materiais escolares, permanentes, de consumo e fardamento às unidades escolares e administrativas;

Proceder à promoção de programas para a manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria;

Propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;

Sugerir medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;

Zelar pela guarda do patrimônio da Secretaria;

Distribuir, cadastrar e inventariar os bens da Secretaria;

Desenvolver outras atividades correlatas.

organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

reestruturar as linhas do transporte escolar;

criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;

monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; ix coordenar funcionários do setor;

fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar.

realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;

realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

controlar os mapas de quilometragem diários;

trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições

Participação da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;

Avaliação e supervisão de processos administrativos, convênios e parcerias;

Participação nas reuniões de conselhos, sindicatos e outros órgãos ligados à educação.

Acompanhamento do processo de atribuição de aulas;

Colaboração em projetos de outras Secretarias;

Acompanhamento dos registros de visitas rotineiras dos supervisores;

Realizar o controle, o armazenamento e a distribuição dos produtos adquiridos para a merenda escolar para as escolas municipais, centro municipais de educação e creches, sendo responsável também do envio e controle do cardápio e mapas de distribuição de suprimento e da alimentação escolar



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar visitas às escolas, a fim de verificar as condições de armazenamento e conservação dos gêneros da alimentação escolar;

Promover ações de educação alimentar e nutricional de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados aos alunos da rede pública municipal;

Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;

Desenvolver outras atividades correlatas.

Coordenar/Gerenciar Divisão de Alimentação Escolar;

Responsabilidade Técnica pelo Programa Municipal de Alimentação Escolar;

Coordenar cozinheiras escolares;

Coordenar responsáveis pela alimentação escolar das unidades escolares da rede municipal de ensino;

Elaboração anual do Projeto de Alimentação Saudável;

Interação agricultores familiares (auxiliar toda a parte burocrática da compra da agricultura familiar, inclusive elaborar toda documentação individual de cada agricultura para participar das chamadas públicas, assim como preenchimento de nota de agricultor familiar);



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaboração de descriptivo, cálculo de quantidades e cotações para compra de alimentos para escolas e centros municipais de educação infantil, através de processo licitatório e chamada pública para compra da agricultura familiar;

Elaboração de descriptivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de alimentos para capacitação de professores, através de processo licitatório;

Elaboração de descriptivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de utensílios e equipamentos para as cozinhas das unidades escolares do Município;

Elaboração de descriptivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de uniformes para as cozinheiras escolares do Município;

Controlar pregões de alimentos, alimentos da chamada publica do agricultor familiar, de equipamentos e utensílios de cozinhas, de lanches de capacitações para professores e de uniformes para cozinheiras escolares;

Elaborar liberações de alimentos mensais para escolas e conferir relatórios de acompanhamento do programa de alimentação escolares da rede municipal de ensino;

Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;

Assessorar o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional e a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;

Responder como Secretaria Executiva do Consea e Caisan;

Conferencia de relatórios de acompanhamento mensal do Programa municipal de Alimentação Escolar;

Prestar contas através do SIGPC;

Revisar Manual de Boas Práticas de Manipulação ou Fabricação de Alimentos;

Interação com Universidades;

Representação do Município nas discussões de Segurança Alimentar e Nutricional na região Oeste e Sudoeste.



COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE I

CARGO: COORDENADOR I

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

LOCAL DE DESEMPENHO DA ATIVIDADE: ESCOLAS COM ATÉ 300 ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;

Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;

Atender e orientar o público em geral;

Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

Conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;

Cumprir a legislação em vigor e instruções normativas emanadas da seed e do conselho estadual de educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos;

Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

Organizar e manter atualizado as resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;

Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ano letivo;

Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

Organizar e manter atualizado, os arquivos escolares, ativos e inativos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado: sere, educacenso, sistema presença mec.

Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente; Secretariar os conselhos de classe e reuniões quando solicitado pela direção, redigindo as respectivas atas; Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria escolar, quando solicitado; Processo online de regularização da vida legal do estabelecimento de ensino; Relatórios finais da vida escolar dos alunos.



COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE II

CARGO: COORDENADOR II

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

LOCAL DE DESEMPENHO DA ATIVIDADE: ESCOLAS ACIMA DE 300 ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;

Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;

Atender e orientar o público em geral;

Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

Conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;

Cumprir a legislação em vigor e instruções normativas emanadas da SEED e do conselho estadual de educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos;

Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

Organizar e manter atualizado as resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;

Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ano letivo;

Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

Organizar e manter atualizado, os arquivos escolares, ativos e inativos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado: sere, educacenso, sistema presença mec.

Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente; Secretariar os conselhos de classe e reuniões quando solicitado pela direção, redigindo as respectivas atas; Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria escolar, quando solicitado; Processo online de regularização da vida legal do estabelecimento de ensino; Relatórios finais da vida escolar dos alunos.



10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município;

Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes;

À elaboração e execução do plano municipal de esporte e lazer;

Promoções desportivas e recreativas.

Planejar e executar as aquisições da Secretaria de esportes e lazer;

Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de esportes e lazer;

Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria.

Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de esportes e lazer;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;

Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria.

Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;

Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;

Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;

Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer.

Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;

Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;

Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;

Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivos no Município;

Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em sua instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



DIVISÃO DE ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ESPORTES OU NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;

Organizar e executar eventos esportivos caráter popular e educativo;

Promover com regularidade os programas esportivos;

Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;

Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município;

Promover programas esportivos junto à clientela escolar;

Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;

Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;

Promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os municípios;

Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo;

Incentivar as práticas esportivas para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município,

Propor os torneios populares que devam compor o calendário;

Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

DIVISÃO DE LAZER

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ESPORTES OU NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Planejar, executar, coordenar os programas recreativos de caráter popular e educativo;

Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

Promover programas recreativos junto à clientela escolar;

Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

Definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;

Incentivar as práticas de lazer e recreação para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município,

Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;

Propor novas técnicas e equipamentos de recreação

Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



11 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência e atendimento de necessitados que se dirijam a prefeitura em busca de ajuda;

Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência à necessitados;

Fiscalização e aplicação de auxílios e subvenções consignados no orçamento municipal para entidades de assistência social;

Assistir aos necessitados, em questões jurídicas, estágios de pessoas que atuam na área de assistência social, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos, sendo uma função fundamental implementar programas que



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

visem o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação;

Estabelecer medidas de proteção e defesa da criança contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros à entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se conduzam com a diretrizes do departamento; implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente, implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Analizar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações sociais inerentes à sua área de atuação;

Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação e compatíveis com a sua área de atuação;

Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatível com sua área de atuação;

Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;

Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;

Estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;

Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;

Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

Promover o levantamento dos problemas sociais do Município, objetivando resolve-los da forma mais racional possível;

Promover os serviços de assistência funerária as pessoas necessitadas;

Providenciar o encaminhamento de pessoas para outro centro, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhes recursos e orientações;

Articular-se com órgãos competentes a fim de carrear recursos para programas de habitação;

Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios dirigidos à assistência social;

Desenvolver programas de atendimento e assistência aos menores abandonados e pessoas carentes de recursos financeiros;

Promover o levantamento de recursos junto a comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

Fornecer passagens, dentro das disponibilidades financeiras, a pessoas carentes para se deslocarem dentro ou fora do Município;

Opinar sobre pedidos de subvenções e auxílios a entidades assistenciais e fiscalizar a suas aplicações, quando concedidos;

Promover a realização de convênios de assistência social com as entidades congêneres, federais e estaduais;

Promover o bloqueio e desbloqueio de cadastros junto aos órgãos competentes;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



DIVISÃO DE CULTURA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas aos problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;

Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;

Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;

Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;

Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



COORDENADORIA DE GESTÃO SOCIAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.



DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Coordenar a execução de programas do órgão

Coordenar a execução de projetos do órgão

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações sociais inerentes à sua área de atuação;

Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatível com sua área de atuação;

Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;

Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;

Estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;

Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;

Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

Contatar o servidor, no caso de ausências prolongadas ao trabalho sem prévio esclarecimento; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.



12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal;

Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção;

Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência;

De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente;

Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente.

Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência;

Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução; Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;

Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;

Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde;

Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação;

Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;

Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas;

Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência;

Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente;

Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares;

Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos municípios;

Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento a população;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde;

Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAUDE

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.

Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;

Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;

Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;

Controle permanente da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);

cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;

Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários;

Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;

Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário



COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.



COORDENADORIA DE ESPECIALIDADES E AGENDAMENTOS

COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar agendamentos de exames e consultas

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;



COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EM SAÚDE

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Producir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Alimentar o sistema de informação de programas de agentes comunitários de saúde, cumprindo o fluxo estabelecido para alimentação dos bancos de dados regional e estadual;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

viabilizar internamente a implementação e gestão de tecnologia da informação no âmbito da SMS, em consonância com as políticas e programas de informática do Governo Estadual/Federal, visando disponibilizar ambiente operacional adequado à utilização e compartilhamento dos recursos de tecnologia disponibilizados;

Gestão dos sistemas: BPA, BPASIA, CADSUS (cartão SUS (Busca e Cadastros), CNES, DIGISUS, E-SUS, INFORMSUS - REGISTRO DAS ATIVIDADES DOS MÉDICOS CRM BRASIL E INTERCAMBISTAS INDIVIDUAIS, LIRAA (SUPORTE), MOBILE CORE ACS – Tablets (GESTÃO GERAL DO SISTEMA), MV CONSULFARMA: Compreende todas as unidades de Saúde, inclusive Hospital e novos pontos a serem instalados (GESTÃO GERAL DO SISTEMA), RBCad (ponto biométrico), RBTempo (ponto biométrico), SAPS – SECRETARIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE (MAIS MÉDICOS), SARGSUS, SGP – SISTEMA DE GESTÃO DE PROGRAMAS (MAIS MÉDICOS), SIA/SUS, SIM (Suporte), SINAN (notificação Dengue(Alta Dengue)) (suporte), SINAN-NET (suporte), SINASC (suporte), SISPRENATAL (importação de dados) , VERSIA AUTORIZAÇÃO AIH, e demais;

PREENCHIMENTO DE LAUDOS (AIH HOSPITAL)



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO: OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Definidos na Lei nº 2.331 de 09 de agosto de 2018.



DEPARTAMENTO DA SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do sistema municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada das atividades assistenciais e preventivas desenvolvidas pela vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional.

Elaborar e executar os programas anuais de saúde;

Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;

Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;

Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;

Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde;

Coordenar, orientar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelo programa saúde da família PSF e programas dos Médicos e dos agentes comunitários de saúde PACS.

Implantar a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária.

Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas advindas dos Governos Estadual e Federal;

Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde;

Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças;

Promover a vigilância das doenças de notificação obrigatórias;

coordenação de unidade de enfermagem, congregando os membros da equipe de enfermagem e organizando os recursos disponíveis na prestação de assistência qualificada e satisfatória a pacientes, família e equipe, além das seguintes atribuições:

Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de enfermagem;

Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de enfermagem;

Realizar planejamento estratégico de enfermagem;

Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;

Coordenar a Estratégia Saúde da Família em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, imprimindo uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população:

realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária.



DIVISÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, FARMÁCIA OU ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar e executar os programas anuais de saúde;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos dos Centros de Saúde;

Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos médicos, odontológicos e equipes de enfermagem;

Coordenar equipe de trabalho, orientado e supervisionado suas atividades dentro de suas funções, de acordo com os projetos e programas de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Saúde;

Elaborar projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas;

Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;

Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;

Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;

Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;

Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;

Realizar inspeção com fins de expedição de “habite-se” em residências unifamiliares;

Acompanhar a inspeção com fins de expedição de “habite-se” em residências multifamiliares;

Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária;

Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

Análise e interpretação dos dados processados;

Recomendação das medidas de controle apropriadas;

Promoção das ações de controle indicadas;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;

Executar e/ou participar de ação de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas a saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente;

Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;

Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológicas;

Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate as doenças infecto-contagiosas;

Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica;

Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) nos estabelecimentos alimentares;

Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;

Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;

Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;

Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta;

Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais;

Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;

Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social.

Coordenar o Programa de Endemias (DENGUE);

Coordenar o Programa Saúde do Idoso;

Coordenar gestantes de ALTO RISCO ambulatório Cisop – Cascavel;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenadora da Ouvidoria Municipal de Saúde;

Realizar as atribuições de Ouvidor Municipal da Saúde previstas na Lei 2.331/2018, na ausência de servidor indicado para esta função;

Organizar e acompanhar exames laboratoriais de sistema a liberar para pacientes; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



DIVISÃO DE FARMÁCIA

CARGO COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;

Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública municipal;

Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;

Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos;

Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;

Atendimento ao público que se dirige até as farmácias públicas municipais para retirada de medicamento;

Controle de estoque dos medicamentos;

Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município;

Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;

Normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica;

Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica;

Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgão federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

Efetuar emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelos Programas Federal e Estadual sobre distribuição de medicamentos;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.



DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO: COORDENADORA DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração das Unidades de



Saúde da Família (USF) do município com outros serviços. Organização dos fluxos, incluindo o horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;

Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde (APS) e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

Definir metas e acompanhar os resultados produzidos;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria continua das atividades realizadas;

Producir informações que sirvam de base á tomada de decisões dos órgãos municipais;

Implantar normas e sistemas de trabalho nas unidades de Estratégia saúde da Família no município, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;

Motivar e auxiliar as equipes nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

Realizar reuniões com a gerência de cada unidade para o acompanhamento de rotinas, atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação, garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

ambientais e estruturais, acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos nas unidades;

Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem, coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;

Propor capacitações para as equipes de ESF (estratégia saúde da família) visando melhor desempenho e garantir atendimento de qualidade aos usuários; Coordenar o Programa Saúde na Escola (PSE), política intersetorial da Saúde e da Educação, foi instituído em 2007. As políticas de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública brasileira se unem para promover saúde e educação integral;

Realizar articulação intersetorial das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações do PSE implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, pois deve propiciar a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade;

Promover articulação entre Escola e Rede Básica de Saúde é à base do Programa Saúde na Escola. O PSE é uma estratégia de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas brasileiras;

Promover ações e programas de Gravidez não intencional na Adolescência visando a redução do número de adolescentes grávidas no município;.

Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;

Coordenar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelas Estratégias Saúde da Família;

Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; e

Elaborar e executar os programas anuais de saúde;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Realizar acompanhamento dos procedimentos lançados pelas unidades para gerar dados e alimentar o sistema e-sus do Ministério da Saúde;
Articulação entre os diferentes setores de assistência Saúde psicosocial e Nasf.
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional



DEPARTAMENTO DE SAUDE PSICOSSOCIAL

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Producir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

Coordenar a execução de projetos do órgão;

Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

programação, elaboração e execução da política de saúde psicosocial do Município, através da implementação do sistema municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada das atividades assistenciais e preventivas desenvolvidas pela vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional.

Elaborar e executar os programas anuais de saúde psicosocial;

Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;

Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;

Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde;

Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde psicosocial municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população;

Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;



13 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.

CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Verificar o controle e utilização dos bens do Município; exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município.

Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;

Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;

Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;

Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região;

Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;

Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;

Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;

Implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;



Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades; Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Municípios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias;

Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

Exercer outras atividades compatíveis com a função.



DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Organizar e administrar feiras livres e de feiras de produtos de época em conjunto com as demais Secretarias;

Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do Município;

Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação, de atividades econômicas, entre outras.

Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial,

Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

Estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no Município, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;

Promover a implantação de micro-polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;

Desenvolver programas de apoio ao setor industrial;

Articular-se com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria;

Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão

Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
Colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;

Apoiar as promoções de dinamização comercial.

Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

Auxiliar na promoção do acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

Efetuar o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; e

desempenhar outras atividades afins.



COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda no Município;

Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;

Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;

Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades e demais órgãos públicos.

Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro-empreendimentos econômicos;

Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como auxiliar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;

Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro desemprego;

Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;



COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: 3286-8400 - Fax: 3286-8440 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - PR

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional