



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ

ANO III

Cornélio Procópio, 3ª feira, 28 de Maio de 2019

Nº 0330

## ATOS DO EXECUTIVO



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 42/19  
DATA: 09/05/19

**SÚMULA:** Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional e dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Municipal** e dá outras providências.

**AMIN JOSÉ HANNOUCHE**, Prefeito do Município de Cornélio Procópio Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER**

a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI COMPLEMENTAR:**

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio-PR, será regida pelas normas constantes desta Lei.

**Art. 2º** O Município de Cornélio Procópio, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I- a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II- o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III- a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV- a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V- o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI- desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII- a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

VIII- a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da mulher, da criança, do adolescente, da juventude e do idoso;

IX- a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI- o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 3º** As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos das disposições constitucionais, objetivando:

- a) Transparência da administração;
- b) Criar meios para o pleno exercício da cidadania, de forma universal e irrestrita;
- c) Democratizar a ação administrativa, no intuito de contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade;
- d) Possibilitar a criação de meios de participação e controle, pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos;
- e) Promover e articular o desenvolvimento municipal, funcionando como instrumento de fomento à inovação e como agente de mobilização dos recursos sociais;
- f) Garantir a provisão de bens e serviços básicos e o aproveitamento racional dos recursos naturais, interferindo na atuação da atividade econômica, quando julgado de relevante interesse para a coletividade;
- g) Revitalizar o serviço público, elevando a sua qualidade operacional, desenvolver, capacitar e valorizar o servidor, com o propósito de dotar o aparelho estatal dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades;
- h) Melhorar os padrões de desempenho, com o objetivo de obter-se a alocação adequada dos recursos públicos para atendimento às necessidades da população.
- i) Profissionalização do servidor público;
- j) Regionalização e desconcentração;
- l) Fortalecimento da administração direta;
- m) Competitividade nas licitações.

**§ 1º** - A transparência da administração far-se-á em todos os níveis, através da divulgação, na forma legal ou regulamentar, dos atos administrativos que externem todas as decisões do Governo.

**§ 2º** - A democratização da ação administrativa, em todos os níveis do Executivo Municipal, consiste, no exercício do poder, em decisões que contemplem aspirações e posições dos diversos segmentos sociais, permitindo-lhes a avaliação e o rendimento das prioridades estabelecidas, por meio dos Conselhos Setoriais, Administrativos e Consultivos Regionais.

**§ 3º** - A revitalização do Serviço Público e a melhoria dos padrões de desempenho, far-se-ão através de medidas que permitam a agilização do atendimento ao público, reduzindo desperdícios, alocando eficientemente os recursos com o máximo de retorno social.

**§ 4º** - A profissionalização, com vistas à valorização do servidor público, será efetuada por atos regulamentares e administrativos que ensejem condições para o desenvolvimento profissional, medidas que implementem plano de remuneração salarial e planos de carreiras compatíveis com a realidade local, benefícios diretos e indiretos e outros procedimentos que assegurem maior grau de satisfação ao servidor, bem como os padrões de eficiência exigidos no serviço público, e implementando programa permanente de formação, treinamento e reciclagem do corpo de dirigentes e servidores municipais.



## DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ

### EXPEDIENTE:

O Diário Oficial é uma publicação da Prefeitura do Município de Cornélio Procópio

### GESTÃO 2017/2020

Av. Minas Gerais, 301  
Fone Geral (43) 3520-8000 - (43) 3520-8032 (DECOM)  
CEP 86300-000 - Cornélio Procópio - Paraná  
Dir. Responsável:  
Marcos Andre de Brito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**§ 5º** - A administração é desconcentrada com a tomada de decisão, através dos órgãos da administração municipal, deslocando-se ao interior do Município através das Regiões de Planejamento e Gestão, a serem estabelecidas por decreto, visando superar os problemas de natureza comunitária e social de forma localizada.

**§ 6º** - É assegurado à administração direta, especialmente às Secretarias Municipais, dentro do seu espaço institucional, político e administrativo, o seu fortalecimento como instrumento de formulação das políticas, diretrizes e ação coordenadora, cabendo às entidades da administração indireta a execução dessas políticas e diretrizes.

**§ 7º** - Todas as contratações de obras, de serviços, compras e alienações da administração direta ou indireta do Município, serão realizadas com observância, dentre outros, dos princípios da competitividade da licitação e, submeter-se-ão à legislação federal pertinente à matéria, podendo, entretanto, o Chefe do Poder Executivo, expedir normas Municipais complementares.

### CAPÍTULO II

#### DO PODER EXECUTIVO

**Art. 4º** - O Poder Executivo, no que compreende a direção e gerenciamento superior da Administração Municipal, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, quando por ele convocado para missões especiais, e pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo Único** - Os Secretários Municipais são solidariamente responsáveis, com o Prefeito, pelos atos que praticarem e referendarem.

**Art. 5º** - O Prefeito do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração Municipal.

**Art. 6º** - Todo dirigente de órgão ou entidade da administração Municipal, qualquer que seja a natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.

**Art. 7º** - A Administração Municipal compõe-se:

I - da administração direta, constituída pelos órgãos de gerências na estrutura administrativa da Prefeitura, dos Órgãos Especiais de Atuação Desconcentrada e dos Órgãos Autônomos, existentes ou que venham a ser criados;

II - da administração indireta, que compreende as seguintes entidades, existentes ou que venham a ser criadas:

- a) autarquias;
- b) empresas públicas;
- c) sociedades de economia mista;
- d) fundações públicas.

**§ 1º** - As entidades se distinguem fundamentalmente dos órgãos, por serem dotadas de personalidade jurídica própria.

**§ 2º** - Para fins de constituição de entidades da administração indireta, considera-se:

I - **Autarquia**- entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receita próprios, criada por lei para executar atividades típicas da Administração Pública, as quais requeiram gestão administrativa e financeira descentralizadas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

II- **Empresa Pública**- entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivamente público, criada por lei, para desempenhar atividades de interesse da Administração, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

III - **Sociedade de Economia Mista**- entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei específica, com patrimônio próprio, capital público com participação de 51% e com a finalidade de realizar atividades econômicas ou serviços de interesse coletivo outorgados ou delegados pelo Município, na forma de sociedade ou entidade de administração indireta;

IV- **Fundação Pública**- entidade instituída em decorrência de lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividades assistenciais, culturais, educacionais de estudos e pesquisas ou de apoio às referidas finalidades que, por necessidade operacional, deve ser assim organizada;

**§ 3º** - As entidades componentes da administração indireta vinculam-se à Secretaria ou órgão em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade, sem prejuízo da respectiva autonomia, de forma a possibilitar a supervisão e avaliação do seu comportamento legal e do seu desempenho econômico-financeiro, em cotejo com os objetivos do Município.

**Art. 8º** - Aos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal, no cumprimento dos deveres, obrigações, direitos e poderes que lhes são, implícita ou explicitamente deferidos pela legislação e, com o intuito de viabilizar a produção de bens e serviços indispensáveis às necessidades da população, incumbe o exercício das seguintes funções:

- I - saúde e saneamento;
- II - educação;
- III - cultura;
- IV - agricultura, pecuária e abastecimento e meio ambiente;
- V - indústria, comércio e turismo;
- VI - ciência e tecnologia;
- VII - urbanização e transporte;
- VIII - habitação, trabalho e assistência social;
- IX - administração e planejamento;
- X- esportes.

**Art. 9º** - Para o exercício das funções de que trata o artigo anterior, incumbe aos órgãos e entidades da Administração Municipal o desempenho de atividades relacionadas com:

- I - ação política e social;
- II - representação e assistência jurídica;
- III - pesquisa, planejamento, organização, métodos, orçamento e sistema de informações;
- IV- administração e desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, comunicação administrativa e transporte oficial;
- V - tributação e finanças;
- VI - auditoria e contabilidade;
- VII - licitação e compras; e
- VIII - comunicação governamental.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

**Art. 10-** Compete ao Governo do Município, na gestão da Administração Pública Municipal, exercer os poderes, direitos e deveres que lhe são conferidos pela Constituição e pelas leis e, especialmente:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- I - planejar e controlar a ação governamental;
- II - organizar e manter os serviços e sistemas administrativos, de planejamento e finanças e operacionais indispensáveis ao cumprimento de suas funções;
- III - prover as necessidades do seu governo e da sua administração, podendo, quando necessário, pedir auxílio ao Estado e à União;
- IV - dispor sobre os direitos e deveres dos seus funcionários e instituir os respectivos regime jurídico único e planos de carreira;
- V - propor a instituição de tributos e multas;
- VI - dispor sobre tributação, fiscalização e arrecadação de tributos, multas e outras receitas;
- VII - autorizar, permitir ou conceder serviços públicos.

**Art. 11** - Compete, ainda, ao Governo do Município, no desempenho da missão de promover o bem comum:

- I - zelar pela observância da Constituição Federal, da Constituição Estadual e das leis;
- II - cuidar da saúde pública, do meio ambiente, da assistência social e manter, em conjunto com o Estado e a União, os serviços de amparo à maternidade, à infância, à velhice, à invalidez, aos excepcionais e aos deficientes;
- III - difundir o ensino através de escolas públicas;
- IV - promover a difusão cultural, a educação física e os desportos;
- V - promover a construção de habitações econômicas de interesse social;
- VI - proteger e reservar os recursos naturais, o patrimônio histórico e artístico e a memória pública;
- VII - promover o lazer comunitário;
- VIII - planejar e controlar a ocupação e o uso do solo, executar obras públicas e promover o assentamento populacional no âmbito de sua competência;
- IX - promover o desenvolvimento econômico-social e zelar pelo fortalecimento das relações do trabalho;
- X - produzir informações para o exercício das funções governamentais;
- XI - colocar à disposição da população outros serviços públicos.

### TÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

##### CAPÍTULO I

##### DAS NORMAS GERAIS

**Art. 12-** A composição da Administração Municipal compreende os seguintes níveis:

- I- de apoio direto e assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, representado pelos Secretários do Município e pelos dirigentes dos demais Órgãos Autônomos;
- II- de gerência, por delegação expressa, representado também pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança técnica na condução das funções gerenciais, relativas à programação, organização, direção e coordenação das atividades das Secretarias Municipais;
- III- de assessoramento e apoio, representado pela chefia de gabinete, relativo às funções de apoio ao Prefeito Municipal, e demais chefias de divisão nas suas responsabilidades e atribuições;
- IV- de atuação instrumental para a promoção do desenvolvimento municipal, na forma de fundos específicos ou outras organizações voltadas para essa finalidade geral;
- V - de execução programática representada por Departamentos, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias Municipais, substanciadas em programas, projetos e atividades;
- VI - de deliberação normativa, consultiva, de fiscalização e de formulação de políticas setoriais, constituído por Órgãos Colegiados;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

VII - de atuação desconcentrada, representado pelos serviços ou órgãos em regime especial, instituídos nos termos de Lei Complementar;

VIII - de atuação descentralizada, representado pelas entidades da administração indireta, vinculadas às respectivas Secretarias ou órgãos correlatos;

IX - de participação comunitária e popular, por meio de conselhos setoriais, que venham a ser criados e implantados pela administração pública municipal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 13** - A estrutura organizacional básica da administração direta e indireta compreende:

##### **I- GABINETE DO PREFEITO:**

- a) Chefia do Gabinete;
- b) Procuradoria Geral do Município - PGM;

##### **II- ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

- a) Conselhos Setoriais;
- b) Conselhos Administrativos;

##### **III- ÓRGÃOS ESPECIAIS DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA:**

- a) Autarquia Municipal de Serviços Públicos - AMUSEP.
- b) Fundação de Esportes - FECOP

##### **IV- ÓRGÃOS AUTÔNOMOS:**

- a) Controladoria Geral do Município - CGM;
- b) Sub-Prefeitura de Congonhas - SPC;
- c) Secretaria Municipal da Educação - SEMED;
- d) Secretaria Municipal da Cultura - SEMUC;
- e) Secretaria Municipal da Saúde - SESA;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico- SEMDEC;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEMURB;
- i) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- j) Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA;
- l) Secretaria Municipal da Mulher, Criança, Adolescente, Juventude e Idoso - SEMUCRI;
- m) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 14** - Integram a estrutura organizacional básica de cada Secretaria Municipal:

I - Em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Secretário Municipal;

II - Em nível de atuação deliberativa, consultiva e normativa, os Órgãos Colegiados.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**Art. 15** - Além das unidades citadas no artigo anterior, compõem a estrutura organizacional das Secretarias do Município, em nível de execução programática, os seguintes Departamentos e Divisões:

I- CHEFIA DE GABINETE

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Assessoria Jurídica

III- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
a) Divisão de Controle Geral  
b) Ouvidoria Geral  
c) Divisão de Atendimento e Apuração

IV- SUB-PREIATURA

1- Departamento Distrital  
a) Divisão de Estradas;

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1- Departamento Pedagógico;  
a) Divisão de Ensino Fundamental;  
b) Divisão de Educação Especial;  
c) Divisão de Transporte Escolar.  
2- Departamento de Alimentação Escolar  
a) Divisão Estoque e Manutenção

VI - SECRETARIA DA CULTURA

1- Departamento de Cultura

VII-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1- Departamento de Saúde;  
a) Divisão de Odontologia;  
b) Divisão de Controle e Estatística  
c) Divisão de Programa Saúde da Família;  
d) Divisão de Higiene e Controle de Material de Saúde;  
e) Divisão da Casa da Gestante  
f) Divisão de Vigilância Sanitária

VIII- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1- Departamento de Assistência Social.  
a) Divisão de Proteção Social Básica;  
- Setor de benefícios Assistenciais;  
- Setor de Atendimento à população de rua;  
b) Divisão de Proteção Social Especial;  
2- Patronato Municipal  
a) Divisão Administrativa do Patronato Municipal

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1- Departamento de Indústria e Comércio;  
a) Divisão de Fomento à Indústria e Comércio;  
2- Departamento do Trabalho e Emprego;  
a) Divisão de Convênios e Relação do Trabalho;  
3- Departamento de Turismo;  
a) Divisão de Programas e Projetos.

X- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

1- Departamento de Serviços Urbanos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- a) Divisão de Manutenção de Praças e Jardins;
- b) Divisão de Guardas e Vigias;
- c) Divisão de Capina e Roçada;
- d) Divisão de Varrição Urbana;
- e) Divisão de Coleta de Lixo Urbano;
- f) Divisão de Usina de Reciclagem e Compostagem;
- g) Divisão de Concessões e Permissões.
- h) Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;
- i) Divisão de Galerias e Águas Pluviais;
- j) Divisão de Asfalto, Meio-Fio e Conservação;
- 2- Departamento de Trânsito e Sistema Viário;
  - a) Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração;
  - b) Divisão de Educação de Trânsito;
  - c) Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.

### XI- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- 1- Departamento de Administração;
- 2- Departamento de Recursos Humanos;
  - a) Divisão de Registro e Controle Geral de Pessoal;
- 3- Departamento de Contabilidade;
- 4- Departamento de Finanças Públicas;
- 5- Departamento de Licitação;
- 6- Departamento de Compras;
- 7- Departamento de Patrimônio;
  - a) Divisão de Controle de Bens Móveis e Imóveis;
  - b) Divisão de Almoxarifado;
  - c) Divisão de Controle e Manutenção da Frota;
- 8- Departamento de Receita e Rendas;
  - a) Divisão de Fiscalização;
  - b) Divisão de Arrecadação e Tributação;
- 9- Departamento de Comunicação.

### XII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

- 1- Departamento de Planejamento;
  - a) Divisão de Projetos e Fiscalização de Obras;
  - b) Divisão de Habitação;
  - c) Divisão de Urbanismo.

### XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, CRIANÇA, ADOLESCENTE, JUVENTUDE E IDOSO.

- 1- Departamento de Atenção à Mulher;
- 2- Departamento de Atenção à Criança e ao Adolescente;
- 3- Departamento de Atenção à Juventude;
- 4- Departamento de Atenção ao Idoso;
- 5- Departamento Antidrogas.

### XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

- 1- Departamento de Produção Vegetal;
- 2- Departamento de Meio-Ambiente;
  - a) Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;
  - b) Divisão de Fiscalização de Áreas Verdes e Posturas Ambientais;
  - c) Divisão de Estradas Rurais;

**Art. 16** - Cabe ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a estrutura complementar dos órgãos integrantes da administração direta, a nível de divisão e assessoria, sendo-lhe ainda facultado, **mediante Lei Complementar**, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste capítulo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**§ 1º** - Sobrevindo alteração que importe em mudança de denominação de unidades estruturais, o Chefe do Poder Executivo, **mediante Lei Complementar**, procederá a adaptação da nomenclatura correspondente.

**§ 2º** - O Prefeito Municipal definirá, por meio de decreto, a estrutura, finalidades e funcionamento dos conselhos setoriais e administrativos.

## **TÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO**

**Art. 17** - As competências básicas dos órgãos de apoio direto e imediato ao Prefeito do Município, ficam assim definidas:

#### **I- GABINETE DO PREFEITO**

##### **a) CHEFIA DE GABINETE**

Assistência imediata e direta ao Prefeito do Município em assuntos relacionados com o seu expediente particular e oficial, compreendendo o controle de correspondência, organização de arquivo, agenda e relações multidisciplinares e comunicação social;

##### **b) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

Orientação dos trabalhos da assessoria jurídica efetiva e assessoria ao Executivo;

#### **II- ÓRGÃOS COLEGIADOS -**

**a) Conselhos Municipais Setoriais**, conforme definido nos atos próprios de sua instituição:

1) Integração dos diversos segmentos técnicos e comunitários em torno de temas específicos de sua área de abrangência;

2) Cooperação com a administração municipal na definição de políticas setoriais, sua implementação, avaliação e controle;

3) Fiscalização das atividades públicas e privadas inseridas em sua área de abrangência.

##### **b) Conselhos Administrativos:**

Assessorar o Prefeito e os Secretários na formulação, implementação, avaliação e controle das políticas públicas referentes às suas respectivas áreas de abrangência, conforme definido nos atos próprios de sua instituição.

**Parágrafo Único:** - Os órgãos colegiados vinculam-se às unidades integrantes da Administração Municipal, para efeito de coordenação e integração programática, de acordo com a natureza de sua finalidade principal, vinculação esta a ser definida por ato do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA**

**Art. 18** - As competências básicas dos órgãos de atuação desconcentrada são as seguintes:

I - Executar atividades típicas da administração pública que lhes sejam cometidas por lei, de forma descentralizada e autônoma;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- II - Planejar suas atividades e projetos de forma integrada e harmônica com as secretarias, conselhos e demais entidades da administração pública municipal de sua respectiva área de atuação;
- III - Organizar sua estrutura administrativa interna de forma a otimizar custos e maximizar a produtividade e eficiência.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

**Art. 19-** São competências básicas dos órgãos autônomos Secretarias Municipais e Sub-Prefeitura:

- I- Direção, supervisão, coordenação e orientação técnica e normativa das atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência.
- II- Formulação, execução, acompanhamento e ajuste das políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas.
- III- Desenvolvimento de estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para o constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.
- IV- Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e dos investimentos públicos no Município.
- V - Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

### CAPÍTULO IV

#### DAS UNIDADES ESTRUTURAIS

**Art. 20** - As unidades estruturais das Secretarias Municipais e Sub-Prefeitura têm as seguintes competências básicas:

##### **I - Departamentos e Assessoria**

Atuar no planejamento e execução das atividades afetas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição;

##### **II - Divisões**

Executar as atividades e programas definidos de forma global pelos Departamentos a que se vinculam, mediante ações operativas desconcentradas, exercendo, seu responsável maior, função de gerência máxima no âmbito de sua atuação.

**§ 1º** - O titular da Secretaria Municipal ocupará o Cargo Superior de Secretário - **SS**, com atividade de gestão da coisa pública, sendo responsável pelos atos de ordenador de despesas.

**§ 2º** - O titular de Departamento, Coordenadoria ou Assessoria, ocupará o Cargo de Direção - **CD**, com atividade de gerenciamento e assessoramento superior das atividades administrativas na execução dos planos e projetos governamentais.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**§ 3º** - O titular de **Divisão** exercerá Cargo de Chefia - CC, com atividade de gerenciamento de execução dos planos e projetos governamentais a nível operacional.

### TÍTULO IV

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 21** - Cargo em comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, destinam-se às funções de confiança do Chefe do Poder Executivo Municipal, com instituição permanente e desempenho precário, sem gerar direito adquirido à continuidade.

**Art. 22** - Os cargos de provimento em comissão da administração direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, são os seguintes:

- I - Cargos referentes aos dos Secretários Municipais ou equivalentes:  
Cargo Superior de Secretário - (SS)
- II - Cargos de Diretor de Departamento e Assessores:  
Cargo de Direção - (CD)
- III- Cargos de Chefe de Divisão  
Cargo de Chefia - (CC e CC-1)

**Parágrafo Único** - Dos cargos em provimento em comissão efetivamente nomeados, 10% (dez por cento) deles deverão ser ocupados por servidores de carreira.

**Art. 23** - A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão far-se-á por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** o servidor efetivo poderá ser nomeado interinamente para exercer cargo comissionado, podendo optar por seus vencimentos, acrescido de gratificação ou pela remuneração do cargo para o qual for nomeado.

**Art. 24** - Os Cargos de Provimento em Comissão da administração direta, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, compreendem os seguintes níveis:

- I- de assessoramento superior, representado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelo Procurador Geral do Município, pelo Subprefeito de Congonhas e pelos Secretários Municipais, com atividades relativas à liderança técnica na condução da gerência, relativas à programação, organização, direção e coordenação das Secretarias Municipais ou equivalentes;
- II- de direção, representado pelas atividades de assessoria e apoio direto ao Prefeito Municipal e/ou aos Secretários, nas suas responsabilidades e atribuições, representada por Departamentos;
- III- de chefia, para o exercício das atividades típicas e permanentes das Secretarias Municipais, consubstanciadas em programas e projetos execução programática;
- IV- de atuação descentralizada, representado pelas entidades da administração indireta, vinculadas às respectivas Secretarias ou órgãos correlatos.

### SEÇÃO I

#### DAS ATIVIDADES BÁSICAS

**Art. 25**- O Secretário Municipal ou equivalente ocupará o Cargo Superior de Secretário - SS, com atividade definida, por delegação, de gestor da coisa pública, sendo responsável pelos atos ordenadores de despesas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**Art. 26-** O Diretor de Departamento e o Assessor ocuparão Cargo de Direção e Assessoramento Superior - CD, com atividades de gerenciamento e assessoramento superior na execução dos planos, projetos e atividades governamentais.

**Art. 27-** O Chefe de Divisão e/ou setor exercerá Cargo de Chefia - CC, com atividade de gerenciamento e execução de planos, projetos e atividades governamentais a nível operacional.

**Art. 28-** As demais atividades dos cargos comissionados, além das previstas nesta lei, serão estabelecidas através de Lei Complementar.

### SEÇÃO II

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

**Art. 29-** Compete aos Secretários Municipais ou equivalentes, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, na qualidade de ordenadores de despesas, a direção, a orientação e a coordenação supervisão das entidades a ela vinculadas, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação do Governo Municipal, bem como a gestão das unidades setoriais dos sistemas Municipais de Planejamento, Finanças e Administração.

**Art. 30-** Compete aos Diretores de Departamento e Assessores as atribuições básicas de direção, assessoramento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente aos Secretários, cabendo-lhes, atos comumente afetos às áreas de administração e gestão organizacional.

**Art. 31-** Compete aos Chefes de Divisão, as ações operativas de gerenciamento dos programas, projetos e atividades integrantes dos respectivos Departamentos.

### SEÇÃO III

#### DA ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 32-** Os cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, passam ser os seguintes:

- I. Gabinete do Prefeito - Anexo I;
- II. Procuradoria Geral do Município - PGM - Anexo II;
- III. Controladoria Geral do Município - CGM - Anexo III;
- IV. Sub-Prefeitura de Congonhas - Anexo IV;
- V. Secretaria Municipal de Educação - SEMED - Anexo V;
- VI. Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC - Anexo VI;
- VII. Secretaria Municipal da Saúde - SESA - Anexo VII;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS - Anexo VIII;
- IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC - Anexo IX;
- X. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEMURB - Anexo X;
- XI. Secretaria Municipal da Administração - SEMA - Anexo XI;
- XII. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA - Anexo XII;
- XIII. Secretaria da Mulher, Criança, Adolescente, Juventude e do Idoso - SEMUCRI - Anexo XIII;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

- XIV. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente – SEMAGRI – Anexo XIV
- XV. Tabela de remuneração.

**Parágrafo único** – Os valores de remuneração dos cargos da Autarquia Municipal de Serviço e Produção de Cornélio Procópio - AMUSEP e Fundação de Esportes de Cornélio Procópio - FECOP passarão a vigorar conforme a Tabela de Remuneração referida no item XV deste artigo.

**Art. 33-** Os valores de remuneração dos Cargos de Provisão em Comissão, passam ser os constantes do Anexo XVI desta Lei Complementar, aplicando-se-lhes, à oportunidade das próximas ocorrências, os aumentos ajustados em convenção coletiva dos servidores públicos municipais.

### **TÍTULO V**

#### **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DAS RESPONSABILIDADES COMUNS**

**Art. 34** - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na administração direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

##### **CAPÍTULO II**

###### **DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 35** - São atribuições dos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito do Município, a direção, a orientação, a coordenação dos departamentos e divisões a eles vinculadas, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação do Governo Municipal.

##### **CAPÍTULO III**

###### **OS DIRETORES DE DEPARTAMENTO**

**Art. 36** - Aos Diretores de Departamento estão afetas as atribuições básicas de direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente ao Secretário, cabendo a estes, atos comumente afetos às áreas de administração e gestão organizacional.

##### **CAPÍTULO IV**

###### **DAS DIVISÕES**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**Art. 37** - Os Chefes de Divisão estão afetos as ações operativas e de execução dos programas e atividades integrantes dos respectivos Departamentos.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

**Art. 38**- As atribuições, carga horária, atividades e requisitos para preenchimento dos cargos comissionados são os seguintes:

#### **CHEFE DE GABINETE**

**Requisitos para o preenchimento: Ensino Médio**

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### **Atribuições:**

1. Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções.
2. Gerenciar agenda de trabalho;
3. Receber o controlar documentos e correspondências encaminhados ao Gabinete;
4. Atender clientes internos e externos
5. Organizar eventos e viagens e prestar assistência às diversas unidades do Gabinete em assuntos vinculados as diversas Unidades componentes da estrutura;
6. Dar os devidos encaminhamentos processos, documentos, requisições, e outros documentos em tramitação no Gabinete e órgãos vinculados;
7. Planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos do Gabinete;
8. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
9. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Prefeitura;
10. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais.
11. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, etc;
12. Aplicar as técnicas de Secretarias (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc);
13. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;

#### **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Requisitos para o preenchimento: Curso Superior, com formação em Direito e inscrição na OAB.**

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### **Atribuições:**

1. Recomendar medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público social e ecológico do Município;
2. Supervisionar os trabalhos do setor jurídico e assessorar o Executivo
3. Orientar, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
4. Determinar a organização coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;
5. Acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;
6. Propiciar/recomendar a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
7. Elaborar ou determinar a proposição de interpelações de ações de interesse da Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### ASSESSORIA JURÍDICA

**Requisitos para o preenchimento:** Curso Superior, com formação em Direito e inscrição na OAB.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Ajudar no preparo de **defesas** nos processos judiciais;
2. Fazer relatório das ações ajuizadas e controle dos **executivos fiscais**;
3. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
4. Assessorar na preparação de defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.
5. Formalizar e providenciar a expedição de assinatura de atos oficiais da Prefeitura e fazer os devidos encaminhamentos;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;
7. Subordinar-se ao Procurador Geral na execução de tarefas.
8. Analisar contratos firmados pela PMCP e avaliar os riscos envolvidos visando garantir uma situação de segurança jurídica;
9. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da PMCP dentro da legislação;
10. Acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de leis no Legislativo Municipal;
11. Acompanhar os contratos administrativos e coordenar as informações destes contratos ao Tribunal de Contas;
12. Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
13. Minutar despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão, caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em assuntos de sua competência;

### CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Requisitos para o preenchimento:** Curso Superior  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Observar a legislação de regência, inclusive todas as atribuições pertinentes ao cargo nela descritas;
2. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das Finanças Públicas Municipais;
3. Emitir pareceres técnicos nos boletins, balancetes diários e mensais, os balanços e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
4. Mandar proceder o Balanço de todos os valores do Departamento de Contabilidade, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender necessário e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício;
5. Representar o Prefeito em eventos, quando por esse designado;
6. Comunicar, previamente, a todas as Unidades da Administração Municipal para que providenciem os relatórios relativos às despesas, planos e programas, orientando na elaboração para inclusão na Lei de Diretrizes orçamentárias, assim como no Plano Plurianual;
7. Participar da elaboração da Lei de Diretrizes orçamentárias, contendo todos os programas a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal no exercício financeiro vindouro;
8. Coordenar os trabalhos visando a elaboração da proposta orçamentária do Município, comunicando previamente a todas as Unidades da Administração, objetivando que estas promovam a expedição de relatórios com planos e programas a serem desenvolvidos no próximo exercício financeiro;
9. Coordenar os trabalhos de planejamento financeiro e o orçamentário;
10. Promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração Municipal esteja permanentemente cientificada da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento do Município;
11. Controlar a abertura de créditos adicionais;
12. Controlar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias comunicando ao Prefeito e as Unidades interessadas, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
13. Realizar o controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das Leis e Decretos específicos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

14. Elaborar cronograma físico - financeiro para execução de investimentos no Município e efetuar o competente controle;
15. Elaborar os quadros de detalhamento da receita e despesa, promover constantemente sua atualização, visando apresentação ao Prefeito para as providências cabíveis;
16. Tomar conhecimento das denúncias de fraude e/ou infrações fiscais, determinar sindicâncias, para apuração dos fatos, a fim de permiti-las, objetivando a moral e / ou a defesa do Fisco Municipal;
17. Baixar, quando julgar necessário, normas e instruções visando a boa execução dos trabalhos das Secretarias e Departamentos;
18. Propor a aplicação de medidas disciplinares, sempre que for comprovado o desvio da boa conduta, aos servidores lotados em outras Secretarias e aqueles que forem de sua subordinação, nos termos da legislação vigente;
19. Baixar normas e instruções visando o controle rigoroso das despesas das Unidades da Prefeitura;
20. Opinar nas doações e cessões de móveis e imóveis públicos a terceiros;
21. Exercer outras atividades correlatas por determinação do Prefeito Municipal.

### CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE GERAL

**Requisitos para o preenchimento:** Ensino Médio.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições

1. Desempenhar as atribuições designadas pelo Controlador;
2. Sugerir mecanismo voltado a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
3. verificar a realização de operações de créditos e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
4. Auxiliar no acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/00;
5. Auxiliar no acompanhamento sobre as providências tomadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e
6. Assessorar o Controlador nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, minutando relatórios e pareceres sobre os mesmos;
7. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
8. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;
9. Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

### OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Requisitos para o preenchimento:** Curso Superior.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Receber e registrar as queixas e reclamações contra servidores da Prefeitura e sugerir as ações que o caso requeira;
2. Acompanhar junto aos diversos órgãos municipais as providências determinadas pelo Prefeito;
3. Colaborar com as Assessorias e Secretarias na elaboração do relatório anual;
4. Transmitir, quando solicitado, aos Dirigentes da Prefeitura as determinações do Prefeito;
5. Providenciar e manter atualizado o cadastro de autoridades a nível municipal, estadual e federal;
6. Controlar os prazos de permanência dos documentos nos diversos órgãos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E APURAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

- 1- Apurar as denúncias que lhe são passadas;
- 2- Diligenciar até o local da reclamação e verificar a veracidade da denúncia;
- 3- Comunicar as ocorrências, denúncias e reclamações à assessoria jurídica do Município e ao Ouvidor, e, em todos os casos, dar conhecimento à Administração para as providências necessárias

### SUB-PREFEITO CONGONHAS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos administrativos da Subprefeitura;
2. Despachar, pessoalmente, com o Prefeito todo expediente da Subprefeitura;
3. Participar das reuniões e eventos sempre que convocado;
4. Apresentar ao Prefeito na época própria (ou sempre que solicitado) o Programa Anual dos Trabalhos do Órgão sob seu comando;
5. Proferir despachos em Processos de sua competência;
6. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades desenvolvidas, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;
7. Expedir instruções, submetendo a apreciação do Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;
8. Assessorar o Prefeito em assuntos referentes às Unidades que gerência;
9. Baixar instruções para a boa execução dos trabalhos das Unidades sob sua gerência;
10. Aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, nos termos da legislação vigente;
11. Determinar a realização de sindicâncias, para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
12. Promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, os processos e demais documentos que forem dirigidos às Unidades sob sua gerência;
13. Verificar e vistar todos os documentos referentes às Unidades sob sua subordinação;
14. Propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;
15. Manter rigoroso controle das despesas das Unidades sob sua responsabilidade;
16. Vistar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelas Unidades sob sua responsabilidade;
17. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados com sua área de gestão;
18. Propor a admissão e promoção de servidores, nos termos da legislação vigente;
19. Promover o registro das atividades da Subprefeitura, para fornecer elementos necessários a elaboração do relatório anual da Prefeitura;
20. Representar o Prefeito em eventos, quando por esse designado;
21. Fazer arquivar todos os documentos ou processos devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessarem à sua pasta;
22. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu gerenciamento, sempre primando pela busca da qualidade total;
23. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;
24. Vistoriar periodicamente veículos e máquinas a serem conservados ou revisados, executando os serviços de manutenção necessários;
25. Após a execução dos serviços, testar o veículo ou máquina e liberá-lo, se estiver em perfeitas condições de uso;
26. Emitir requisição de fornecimento de peças e acessórios, mantendo rigoroso controle dos mesmos;
27. Manter controle dos veículos e máquinas à disposição da Subprefeitura, bem como dos serviços executados;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

28. Propor normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas;
29. Fiscalizar o uso indevido dos veículos e máquinas à disposição da Subprefeitura;
30. Manter controle do uso de combustível visando racionalidade do mesmo;
31. Inspeccionar os veículos e máquinas quando em manutenção em oficina de terceiro;
32. Organizar e manter atualizadas, as plantas e mapas do sistema viário do distrito, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como: extensão, largura, tipo de pavimento, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, e outros, necessários a sua identificação;
33. Promover os serviços de movimento de terra, tais como: terraplanagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc;
34. Manter programa regular de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
35. Manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;
36. Promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
37. Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do distrito;
38. Propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas e caminhos vicinais;
39. Fiscalizar a utilização das estradas e caminhos vicinais do Distrito;
40. Vistoriar, periodicamente, todas as estradas e caminhos vicinais, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;
41. Acompanhar e fiscalizar os serviços de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Distrito;
42. Exercer outras atividades correlatas.

### DIRETOR DEPARTAMENTO DISTRITAL

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Despachar diretamente com o Superior imediato;
2. Apresentar ao Superior imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua gerência;
3. Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem sua competência e aplicar àquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
4. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gerência;
5. Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão, caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;
6. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Departamento de Recursos Humanos;
7. Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados e requisitar aqueles que interessem ao respectivo órgão;
8. Manter o registro das atividades do respectivo órgão;
9. Apresentar ao Superior imediato, na periodicidade determinada, relatório das atividades do órgão sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
10. Promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre assuntos atinentes ao órgão que dirige;
11. Propor, ao nível de Chefia imediatamente superior, a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades;
12. Exercer outras atividades correlatas.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Elaborar cronograma para atendimento de conservação das estradas rurais;
2. Prestar assistência aos agricultores da região;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

3. Acompanhar os serviços realizados diariamente;
4. Fazer relatório diário dos serviços realizados.

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, obrigatoriamente, com formação nas áreas de Pedagogia, ou Licenciatura Plena ou Letras.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Formular a política educacional do Município;
2. Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação;
3. Supervisionar e controlar as ações da Administração Municipal, relativas a Educação do Município;
4. Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos a educação, compatibilizando a rede educacional do município, com os sistemas estadual e federal de educação;
5. Promover e coordenar a execução de convênios educacionais, firmados pelo município;
6. Emitir pareceres sobre pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais. Em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
7. Representar o Prefeito, desde que designado, em atos relacionados à educação;
8. Assessorar o Prefeito na designação dos diretores de estabelecimentos de ensino do município;
9. Promover programas de atualização permanente da ação educativa, ajustando-o à realidade local, regional, estadual e nacional;
10. Elevar o nível de produtividade do ensino visando melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educativos;
11. Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
12. Promover ações de integração com os demais órgãos competentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionarem.
13. Manter estreito contato com as autoridades estaduais e federais, visando a obtenção de quaisquer recursos complementares que venha ajudar a municipalidade no que diz respeito a educação;
14. Apresentar, anualmente ou quando solicitado, relatório, consubstanciado das atividades desenvolvidas pelo departamento, submetendo-o à apreciação do Secretário;
15. Elaborar programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças e através delas atingir as famílias, baseados em princípios nutricionais;
16. Programar, coordenar e supervisionar as atividades do ensino fundamental do Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislação específica;
17. Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
18. Manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;
19. Expedir certificado de conclusão de cursos, bem como promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
20. Apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;
21. Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando a melhoria do ensino nas unidades escolares do Município;
22. Fiscalizar as unidades escolares municipais, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, ao funcionamento e as instalações;
23. Propor, tendo em vista as reais necessidades, a nomeação ou dispensa de professores para as escolas municipais;
24. Executar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compor mapas demonstrativos dos materiais fornecidos;
25. Verificar as necessidades das escolas, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares, nos móveis e nos materiais didáticos;
26. Manter estreito contato com os órgãos Estaduais e Federais, visando a obtenção de material escolar e didáticos, bem como quaisquer outros recursos para as escolas municipais;
27. Orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

28. Promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e quaisquer outras formas que venham a aprimorar a educação sanitária aos escolares;

### DIRETOR DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior com formação em Pedagogia, ou Licenciatura Plena ou Letras.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Supervisionar e controlar as ações da Administração Municipal, relativas a Educação do Município;
2. Identificar as demandas de formação continuada elaborando e operacionalizando programas de formação voltados a melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais;
3. Analisar, acompanhar e instrumentalizar as escolas com materiais didático-pedagógicos e bibliográficos;
4. Promover o desenvolvimento do papel social da escola;
5. Coordenar e acompanhar programas voltados à saúde escolar;
6. Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos a educação, compatibilizando a rede educacional do município, com os sistemas estadual e federal de educação;
7. Elaborar, coordenar e desenvolver projetos pedagógicos junto a Rede Municipal de Ensino
8. Estabelecer Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino do Município;
9. Estabelecer diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
10. Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
11. Analisar a adequação dos instrumentos e dos processos de aprendizagem;
12. Estabelecer diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes;
13. Desenvolver um trabalho integrado entre os departamentos Pedagógico e de Supervisão Escolar;
14. Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições

### CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior com formação em Pedagogia, ou Licenciatura Plena ou Letras.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Propor modificações e medidas que visem a organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;
2. Orientar, acompanhar e avaliar o serviço de Inspeção Escolar;
3. Coordenar o atendimento a demanda escolar na rede pública, efetivando a criação, organização e reorganização de escolas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental nas diferentes modalidades de ensino;
4. Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições

### CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior com formação em Pedagogia, ou Licenciatura Plena ou Letras.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

1. Orientar os Diretores no seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo e preparo do material didático;
2. Implantar medidas de caráter técnico-pedagógico;
3. Inspeccionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria;
4. Participar da elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;
5. Assegurar ao educando com necessidades especiais, currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;
6. Proporcionar educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artísticas, intelectual ou psicomotora;
7. Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível de ensino regular; executar outras atividades correlatas;

### CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;
2. Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil;
3. Notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes;
4. Assessorar o Secretário nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições.

### DIRETOR DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Superior, com formação na área de Nutrição.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Supervisionar, coordenar e controlar, programar atividades identificando dificuldades no trabalho de armazenamento e distribuição da merenda;
2. Zelar pela qualidade da merenda escolar servida tanto do ponto de vista quantitativo quanto qualitativo;
3. Supervisionar os trabalhos da nutricionista nos serviços relacionados a cozinha e refeitório visando à correta higienização e preparação das merendas escolares;
4. Planejar, coordenar e aplicar pesquisas de satisfação da merenda escolar, juntamente com as crianças e consequentemente elaboração de medidas corretivas para melhoria da qualidade;
5. Elaborar relatórios e pareceres relacionados à alimentação;
6. Assessorar o Secretário nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições

### CHEFE DE DIVISÃO DE ESTOQUE E MANUTENÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Controlar diariamente o estoque dos alimentos, em livro próprio;
2. Verificar, com rigorismo, as datas de vencimento dos alimentos em estoque;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

3. Recomendar a aquisição de alimentos antecipadamente;
4. Receber os produtos da aquisição, conferindo e atestando a nota fiscal de entrega;
5. Manter, com rigorismo, a constante limpeza no depósito de alimentos.

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Superior

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Subordinar-se às determinações de seu superior;
2. Incentivar e promover práticas musicais, teatrais, de literatura, dança e artesanato;
3. Orientar e supervisionar administrativamente os imóveis e espaços públicos destinados aos fins culturais, zelando para que os mesmos não permaneçam ociosos;
4. Coordenar sua assessoria;
5. Sugerir medidas tendentes a melhoria das relações da Prefeitura com o público, dentro de sua área de gestão;
6. Acompanhar e programar os eventos e festividades municipais;
7. Acompanhar o senhor Prefeito nos eventos culturais;
8. Organizar calendários de promoções culturais;
9. Colaborar com as promoções de interesse do Município, como cursos, congressos, conferências, reuniões culturais e científicas, concertos, mostras, exposições e atividades artísticas e turísticas;
10. Elaborar e implementar, o desenvolvimento de projetos e programas que visem a programação cultural, artística e turística do município;
11. Promover o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da música;
12. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
13. Articular com o Diretor de Educação, para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação, cultura e artes;
14. Propor convênios com instituições culturais, de natureza oficial ou particular;
15. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter cultural e recreativo do Município;
16. Executar demais atividades correlatas por determinação superior;

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Colaborar, coordenar, executar e supervisionar programas para o desenvolvimento de bandas de música, coral, teatro amador, pintura, escultura, gravura, arte decorativa, arte plástica e artesanato;
2. Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local;
3. Promover a aquisição de publicações, por compra, doação ou permuta;
4. Administrar e zelar pelo acervo dos museus do município;
5. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter cultural e recreativo do Município;
6. Promover campanha de difusão do livro e de elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social e econômico do município;
7. Promover a utilização de praças e jardins municipais, para fins de recreação popular;
8. Promover a realização de desfiles e eventos similares;
9. Administrar as atividades desenvolvidas no centro cultural do município, inclusive a cessão, conforme as normas vigentes.
10. Executar demais atividades correlatas por determinação superior;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Superior.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Orientar e supervisionar administrativamente o atendimento nos postos de saúde, zelando para que os mesmos não permaneçam ociosos;
2. Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
3. Auxiliar na montagem da proposta orçamentária para o ano seguinte;
4. Responder pelo material do Departamento;
5. Acompanhar a produtividade dos profissionais e dos serviços, emitindo faturas para cobrança dos serviços prestados junto ao órgão Federal correspondente, em conjunto com as demais Unidades do Departamento de Saúde;
6. Desenvolver programas de aperfeiçoamento de pessoal em conjunto com as demais Unidades do Departamento de Saúde;
7. Manter controle das condições sanitárias e de higiene, da qualidade dos medicamentos e da prática profissional médica e paramédica, prestados nos postos de saúde à população carente;
8. Fornecer dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários, materiais, equipamentos e medicamentos aos postos de saúde da municipalidade, objetivando dotá-los de condições ideais de funcionamento;
9. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos postos de saúde da municipalidade, em perfeito entrosamento com as demais atuantes na área pública;
10. Elaborar mensal e anualmente, relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas pelos postos de saúde, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência médica à população carente;
11. Providenciar para que todas as dependências e instrumentos de trabalho dos postos de saúde sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
12. Providenciar para que todo o pessoal que trabalhe nos postos de saúde, usem uniformes apropriados e limpos;
13. Verificar as necessidades dos postos de saúde, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, bem como nos móveis, instrumentos e equipamentos, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários;
14. Prestar assistência farmacêutica à população carente, mediante a orientação médica e o fornecimento de medicamentos;
15. Controlar a entrada e saída de medicamentos destinados ao atendimento de pessoas desprovidas de recursos para adquiri-los;
16. Zelar pela qualidade e validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;
17. Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos Estaduais e Federais, quando for o caso, para prestação de serviços farmacêuticos à comunidade;
18. Propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços farmacêuticos à comunidade;
19. Autorizar, quando for o caso, a realização de exames laboratoriais à população carente;
20. Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente;
21. Manter o registro das pessoas atendidas e dos medicamentos fornecidos;
22. Propor as diretrizes e metas da política de atendimento farmacêutico a ser adotada pelo Município;
23. Coordenar as atividades e ações de saúde junto aos Postos de Saúde instalados e em funcionamento no Município;
24. Receber e revisar as faturas dos prestadores de serviços credenciados ao SUS;
25. Prestar assistência médica odontológica e paramédica à população do Município de Cornélio Procópio;
26. Efetuar inspeção de saúde, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, nos servidores públicos municipais, salvo em casos de aposentadoria por outro sistema previdenciário que não o da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio;
27. Executar projetos especiais, notadamente os de assistência integrada aos alunos dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, em articulação com o Departamento de Educação, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia, das doenças transmissíveis;
28. Realizar assistência odontológica à população carente;
29. Realizar campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Verificar as necessidades dos postos de saúde, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, bem como nos móveis, instrumentos e equipamentos, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários;
2. Recomendar e auxiliar na vigilância permanente da validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;
3. Fiscalizar o registro das pessoas atendidas e dos medicamentos fornecidos;
4. Auxiliar o Secretário no desenvolvimento das atividades farmacêuticas e atendimento ao público nas unidades de saúde do Município;
5. Manter controle das condições sanitárias e de higiene, da qualidade dos medicamentos e da prática profissional médica e paramédica, prestados nos postos de saúde à população carente;
6. Fiscalizar o atendimento ao público em geral e orientar o controle das saídas de medicamentos;
7. Orientar e fiscalizar para que todas as dependências e instrumentos de trabalho dos postos de saúde sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
8. Fiscalizar para que todo o pessoal que trabalhe nos postos de saúde, usem uniformes apropriados e limpos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, com formação em Odontologia.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia;
2. Elaborar programas preventivos de saúde bucal;
3. Exercer controle dos materiais e equipamentos necessários;
4. Executar outras tarefas correlatas.

### CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E ESTATÍSTICA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Registrar todos os atendimentos e procedimentos praticados na área da saúde;
2. Publicar estatísticas e relatórios das atividades relacionadas à saúde pública municipal;
3. Responsabilizar-se pelo sistema de computação instalado no Centro de Saúde e nas Unidades Básicas de Saúde;
4. Emitir gráficos de atendimentos nas diversas especialidades oferecidas no sistema municipal de saúde pública.
5. Executar demais atividades correlatas;

### CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### Atribuições:

- 1- Controlar as atividades ligadas ao Programa Saúde da Família;
- 2- Acompanhar o desenvolvimento do programa e avaliar dos resultados;
- 3- Fazer relatório das atividades desenvolvidas e manter cadastro das famílias visitadas;
- 4- Chefiar as atividades específicas dentro do Programa de Saúde Bucal em todos os Postos de Saúde e Centro Odontológico, conforme prevê o PSF;
- 5- Executar outras atividades correlatas.

### CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E CONTROLE DE MATERIAL DE SAÚDE

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

### Atribuições:

1. Coordenar os serviços de limpeza e higiene do Centro Municipal de Saúde e das Unidades de Atenção Básica de Saúde;
2. Programar as tarefas relativas ao cargo;
3. Indicar tarefas a executar no setor de limpeza, higiene e manutenção;
4. Efetuar controle do material de higiene, limpeza e de manutenção dos prédios;
5. Solicitar ao responsável pelo almoxarifado os materiais necessários;
6. Executar demais atividades correlatas;

### CHEFE DE DIVISÃO DA CASA DA GESTANTE

**Requisito para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

### Atribuições:

1. Identificar e captar precocemente as gestantes e puérperas;
2. Identificar e inscrever as gestantes no pré-natal, preferencialmente no primeiro trimestre da gravidez;
3. Solicitar exames laboratoriais;
4. Oferecer aconselhamento para realização do exame de HIV;
5. Realizar as consultas de pré-natal conforme o protocolo do Ministério da Saúde;
6. Imunizar as gestantes, conforme o protocolo;
7. Classificar as gestantes por grau de risco;
8. Realizar atividades educativas para a gestante e familiares;
9. Realizar atividades educativas ( grupos de artesanato, pintura, teatro, culinária, palestra)
10. Orientar sobre o aleitamento materno;

### CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Requisito para preenchimento do cargo:** Ensino Médio  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

### Atribuições:

- 1- Fiscalização de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo portanto: matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde, tais como alimentos, água, bebidas, medicamentos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneantes domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, agrotóxicos, biocidas, drogas veterinárias, correlatos (entre eles os equipamentos médico-hospitalares e odontológicos), e outros;
- 2- Fiscalização de prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo entre outros, a prestação de serviços: médico-hospitalares, de apoio diagnóstico, hemoterápicos, de hemodiálise, odontológicos e os



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- que utilizam radiação; casas de repouso, de idosos, lares abrigados, centros de convivência, creches, bancos de órgãos, de leite humano, práticas alternativas, casas de massagem, tatuagem, clínicas de emagrecimento, aplicadoras de produtos relacionados à saúde, dentre outras que podem constituir-se em risco para a população.
- 3- Fiscalização das ações de saneamento do meio (formas de intervenções sobre os efluentes advindos do uso e parcelamento do solo, das edificações, do sistema de produção em geral, e dos sistemas de saneamento básico – coletivos e individuais), visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrentes das ações do Homem.
  - 4- Fiscalização sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações, articuladas com as instâncias de representação dos trabalhadores e das outras instâncias da sociedade, para a proteção da saúde do trabalhador.
  - 5- Participar, juntamente com órgãos afins, da formulação da política e da execução de ações pertinentes;
  - 6- Executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais;
  - 7- Coletar alimentos para análise de controle;
  - 8- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência;

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Superior Completo**  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
2. Articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
3. Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
4. Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
5. Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
6. Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
7. Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
8. Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
9. Fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
10. Programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
11. Programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos visando a orientação do seu comportamento quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município;
12. Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
13. Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
14. Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
15. Providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
16. Desempenhar outras atividades afins.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino médio, com experiência da área de atendimento social.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

### **Atribuições:**

1. Elaborar o manual de trabalho, visando o desenvolvimento social do Município, através da aplicação de técnicas e processos de serviços sociais;
2. Elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de bem-estar social e problemática local com os recursos disponíveis;
3. Promover, coordenar e orientar programas de treinamento de pessoal a nível de comunidade, através de cursos intensivos profissionalizante e semi-profissionalizante, estágios e outros;
4. Tornar compreensível aos dirigentes de obras sociais e aos interessados pelos assuntos sociais, de sua zona de influência, natureza e extensão dos problemas da comunidade, conduzindo-os a adquirirem hábitos de relacionamento, tendo em vista a solução em comum dos mesmos;
5. Elaborar, executar e coordenar programas de educação de base, motivando as comunidades, bairros e vias para o trabalho de associação de moradores como forma de participação no processo de desenvolvimento local;
6. Zelar para que o órgão municipal de assistência social não assuma diante da comunidade e clientela, um caráter paternalista nos atendimentos;
7. Manter contatos periódicos com entidades assistenciais atuantes no Município, visando o controle de atendimento prestado à clientela, de maneira a evitar a duplicidade de ação e visar assim, a criação de frentes de atendimento;
8. Controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através do preenchimento de fichas e registros apropriados;
9. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;
10. Desempenhar outras atividades afins.

### **CHEFE DIVISÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Requisitos para preenchimento do Cargo: Ensino Médio, com experiência da área de atendimento social.**  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

### **Atribuições:**

- 1- Organizar e Coordenar a rede de serviços assistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
- 2- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais políticas sociais;
- 3- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica Governamental e da sociedade civil;
- 4- Manter junto com o CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- 5- Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no município;
- 6- Responder legalmente pelos serviços/programas e projetos municipais da Proteção Social Básica juntamente com o Coordenador do CRAS;
- 7- Participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da proteção Social Básica;
- 8- Acompanhar a execução do protocolo de gestão do CRAS;
- 9- Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Básica da rede socioassistencial governamental;
- 10- Coordenar as reuniões com Coordenador e técnicos do CRAS;

### **CHEFE DE DIVISÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE**

**Requisitos para preenchimento do Cargo: Ensino Médio, com experiência da área de atendimento social.**  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

### **Atribuições:**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- 1- Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- 2- Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Média Complexidade governamental e da sociedade civil;
- 3- Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial de Média Complexidade com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- 4- Manter junto com o CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- 5- Dar Suporte a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- 6- Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial de Média Complexidade no Município;
- 7- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- 8- Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade da rede socioassistencial governamental;
- 9- Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade juntamente com Coordenadores do CREAS, e programas municipais;
- 10- Participar de reuniões com Coordenadores e Técnicos do CREAS e entidades de Média Complexidade;

### CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS VINCULADOS À DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.

**Requisitos para preenchimento do Cargo: Ensino Médio, com experiência da área de atendimento social.**  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias – 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

- 1- Contribuir no processo de organização dos protocolos/fluxos de atendimento dos benefícios socioassistenciais no âmbito da proteção Social Básica;
- 2- Gerenciar o setor de Benefícios Eventuais;
- 3- Controlar o estoque do almoxarifado;
- 4- Acompanhar a execução dos benefícios socioassistenciais;
- 5- Participar do processo de monitoramento e avaliação dos benefícios socioassistenciais;
- 6- Participar das reuniões com Coordenador de CRAS e técnicos responsáveis pela execução dos benefícios socioassistenciais;
- 7- Fiscalizar se critérios estabelecidos por normativas legais no âmbito do SUAS sobre a regulamentação dos benefícios socioassistenciais estão sendo executados devidamente;

### CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO A POPULAÇÃO DE RUA, VINCULADO À DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE.

**Requisitos para preenchimento do Cargo: Ensino Médio, com experiência da área de atendimento social.**  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias – 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

- 1- Organizar o fluxo de atendimento da população de Rua;
- 2- Acompanhar os encaminhamentos quando necessário;
- 3- Contribuir no processo de fluxo de atendimento a rede de serviços e outras políticas públicas;
- 4- Organizar junto com a rede de proteção campanhas de mobilização sobre a demanda de população de rua;
- 5- Participar de reuniões com o coordenador do CREAS e equipe técnica de referência do serviço;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### DIRETOR DO PATRONATO MUNICIPAL

**Requisitos para o preenchimento: Ensino Médio**  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

- 1- Prestar atendimento para a execução das Alternativas Penais encaminhadas pela Justiça;
- 2- Orientar a prestação de assistência multidisciplinar de forma continuada até o cumprimento integral das condições impostas pelo Poder Judiciário e Ministério Público, observando as diretrizes estabelecidas pelo Patronato Central do Estado;
- 3- Fiscalizar-se toda e qualquer comunicação de cumprimento de medida ou intercorrências ao Poder Judiciário e Ministério Público;
- 4- Acompanhar se necessário, os Assistidos no cumprimento das Alternativas Penais procedendo a entrevistas e visitas domiciliares periódicas, através da equipe multidisciplinar, de conformidade com as condições determinadas pelo Poder Judiciário e/ou Ministério Público.

### CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO PATRONATO MUNICIPAL

**Requisitos para o preenchimento: Ensino Médio**  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

- 1- Fiscalizar, e acompanhar a gerencia do Fundo Municipal de Alternativas Penais e convênios se existentes, sob orientação do Diretor do Patronato Municipal.
- 2- Fiscalizar o cumprimento das Alternativas Penais através do controle externo mediante recebimento de relatórios, comunicações periódicas emitidas por Entidades beneficiadas, de conformidade com as condições determinadas pelo Poder Judiciário e/ou Ministério Público e diretrizes estabelecidas pelo Patronato Central do Estado;
- 3- Fiscalizar a triagem e encaminhamento dos assistidos à rede de atendimento disponibilizada pelas organizações governamentais e não governamentais, instituições, universidades, conselhos da comunidade, pastorais, igrejas, associações de classe, etc., visando a implementação de ações que proporcionem acesso a direitos e consequente exercício da cidadania;
- 4- Desenvolver instrumentos adequados para a sensibilização e consequente contribuição da sociedade no processo de reinserção social, observando as diretrizes estabelecidas pelo Patronato Central do Estado;
- 5- Criar frentes de trabalho mediante termos de cooperação técnica com empresas públicas ou privadas, bem como fomentar a criação de Cooperativas Sociais, observando as diretrizes estabelecidas pelo Patronato Central do Estado;
- 6- Acompanhar, monitorar e intermediar as ações destinadas ao cumprimento das relações laborais, pactuadas nos termos de cooperação técnica.

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino médio.**  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Estabelecer diretrizes aos Departamentos e demais Unidades, fixando metas no sentido que sejam atingidos os objetivos pré- determinados;
2. Exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
3. Despachar, pessoalmente, com o Prefeito todo expediente das Unidades que gerência, e participar das reuniões e eventos sempre que convocado;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

4. Apresentar ao Prefeito na época própria (ou sempre que solicitado) o Programa Anual dos Trabalhos a cargo da Unidades sob seu comando;
5. Proferir despachos em Processos de sua competência;
6. Encaminhar à Controladoria Geral do Município, na época estabelecida, dados necessários a elaboração da Proposta Orçamentária;
7. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das Unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;
8. Expedir instruções, submetendo a apreciação do Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;
9. Assessorar o Prefeito em assuntos referentes às Unidades que gerência;
10. Baixar instruções para a boa execução dos trabalhos das Unidades sob sua gerência;
11. Aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, nos termos da legislação vigente;
12. Determinar a realização de sindicâncias, para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de Processos Administrativos;
13. Promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, os Processos e demais documentos que forem dirigidos às Unidades sob sua gerência;
14. Verificar e vistar todos os documentos referentes às Unidades sob sua subordinação;
15. Propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;
16. Manter rigoroso controle das despesas das Unidades sob sua responsabilidade;
17. Vistar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelas Unidades sob sua responsabilidade;
18. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados com a Secretaria;
19. Propor a admissão e promoção de servidores, nos termos da legislação vigente;
20. Promover o registro das atividades da Secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração do relatório anual da Prefeitura;
21. Representar o Prefeito em eventos, quando por esse designado;
22. Fazer arquivar todos os documentos ou Processos devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessarem à sua Secretaria;
23. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu gerenciamento, sempre primando pela busca da qualidade total;
24. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;
25. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais.

#### Atribuições:

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
2. Colaborar com os Órgãos Estaduais e Federais e outros não governamentais, que visem o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à Indústria, Comércio e/ou Serviços;
3. Elaborar estudos visando a implantação de parques industriais ou similares, criando assim estímulos à vinda de empresas para o Município;
4. Promover e/ou colaborar com campanhas de incentivo ao comércio local;
5. Colaborar com campanhas de incentivo à pequena e média empresa ;

### CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### Atribuições:

1. Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Departamento no desempenho de suas funções;
2. Gerenciar agenda de trabalho do Secretário e do Diretor;
3. Receber o controlar documentos e correspondências encaminhados à Secretaria Municipal;
4. Atender clientes internos e externos;
5. Organizar eventos e viagens e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria Municipal em assuntos vinculados as diversas Unidades componentes da estrutura;
6. Dar os devidos encaminhamentos processos, documentos, requisições, e outros documentos em tramitação na Secretaria e órgãos vinculados;
7. Planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos da Secretaria e do Departamento;
8. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
9. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
10. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;
11. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO E EMPREGO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais.

### Atribuições:

1. Executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo;
2. Definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
3. Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;
4. Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
5. Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
6. Exercer outras atividades correlatas.

### CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS E RELAÇÃO DO TRABALHO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

### Atribuições:

1. Orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;
2. Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
3. Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
4. Manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

### Atribuições:

1. Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer a estratégia global de comunicações.
2. Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes.
3. Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística.
4. Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município.
5. Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação.
6. Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
7. Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
8. Assessorar e informar os empresários da área de turismo nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimorar a infraestrutura do Município.
9. Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico.
10. Administrar complexos turísticos públicos.
11. Incentivar a criação do Conselho Municipal de Turismo.
12. Executar outras atribuições afins.

### CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

### Atribuições:

1. Atender pedidos, preencher formulários sobre informações Municipais;
2. Auxiliar os colegas com dados para projetos;
3. Manter banco de dados atualizados;
4. Efetuar pesquisas sobre indicadores sociais e econômicos do Município;
5. Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento.
6. Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação.
7. Providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município.
8. Coordenar a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo no Município.
9. Promover articulação com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem para apoiar e viabilizar projetos e eventos.
10. Providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município.
11. Fornecer informações aos acadêmicos, entidades e público em geral;

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

### Atribuições:

1. Estabelecer diretrizes aos Departamentos e demais Unidades, fixando metas no sentido que sejam atingidos os objetivos pré-determinados;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

2. Exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
3. Despachar, pessoalmente, com o Prefeito todo expediente das Unidades que gerencia, e participar das reuniões e eventos sempre que convocado;
4. Apresentar ao Prefeito na época própria (ou sempre que solicitado) o Programa Anual dos Trabalhos a cargo das Unidades sob seu comando;
5. Proferir despachos em Processos de sua competência;
6. Encaminhar à Controladoria Geral do Município, na época estabelecida, dados necessários a elaboração da Proposta Orçamentária;
7. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das Unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;
8. Expedir instruções, submetendo a apreciação do Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;
9. Assessorar o Prefeito em assuntos referentes às Unidades que gerencia;
10. Baixar instruções para a boa execução dos trabalhos das Unidades sob sua gerência;
11. Aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, nos termos da legislação vigente;
12. Determinar a realização de sindicâncias, para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de Processos Administrativos;
13. Promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, os Processos e demais documentos que forem dirigidos às Unidades sob sua gerência;
14. Verificar e vistar todos os documentos referentes às Unidades sob sua subordinação;
15. Propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;
16. Manter rigoroso controle das despesas das Unidades sob sua responsabilidade;
17. Vistar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelas Unidades sob sua responsabilidade;
18. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados com a Secretaria;
19. Propor a admissão e promoção de servidores, nos termos da legislação vigente;
20. Promover o registro das atividades da Secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração do relatório anual da Prefeitura;
21. Representar o Prefeito em eventos, quando por esse designado;
22. Fazer arquivar todos os documentos ou Processos devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessarem à sua Secretaria;
23. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu gerenciamento, sempre primando pela busca da qualidade total;
24. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;
25. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
2. Executar os itinerários para coleta de lixo, captação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
3. Executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;
4. Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
5. Providenciar a desinfecção dos equipamentos utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida;
6. Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização;
7. Programar, distribuir e controlar as turmas, de varreduras e coletas de lixo;
8. Promover e fiscalizar as atividades relativas a feiras livres, mercados e matadouros;
9. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana.

### CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Manter atualizada a relação das praças, jardins e canteiros centrais localizados na zona urbana da cidade;
2. Coordenar a equipe de limpeza, podas e jardinagens das praças, jardins e canteiros centrais, cotidianamente, realizando os trabalhos de forma setorizada e rotativa;
3. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
4. Sugerir providências, por ordem de prioridade, a serem realizadas nos bairros;

### CHEFE DE DIVISÃO DE GUARDAS E VIGIAS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio ou experiência na área.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Manter atualizada a relação das praças, jardins e canteiros centrais localizados na zona urbana da cidade;
2. Coordenar a equipe de limpeza, podas e jardinagens das praças, jardins e canteiros centrais, cotidianamente, realizando os trabalhos de forma setorizada e rotativa;
3. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
4. Sugerir providências, por ordem de prioridade, a serem realizadas nos bairros;

### CHEFE DE DIVISÃO DE CAPINA E ROÇADA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio ou experiência na área.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Manter atualizada a relação dos imóveis baldios existentes no perímetro urbano;
2. Manter atualizada a relação dos imóveis pertencentes ao Poder Público Municipal;
3. Manter atualizada a relação dos prédios públicos escolares;
4. Coordenar a equipe de limpeza nos imóveis públicos, cotidianamente, realizando os trabalhos de forma setorizada e rotativa;
5. Proceder a limpeza nos terrenos baldios, encaminhando-se a relação ao Departamento de Fiscalização e Tributos para a devida cobrança;
6. Sugerir providências, por ordem de prioridade, a serem realizadas nos bairros;
7. Executar limpeza periódica no Aeroporto e Cemitérios;

### CHEFE DE DIVISÃO DE VARRIÇÃO URBANA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio ou experiência na área.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Manter atualizada a relação dos bairros asfaltados da cidade;
2. Coordenar a equipe de varrição, cotidianamente, realizando os trabalhos de forma setorizada e rotativa;
3. Coordenar equipe para varrição diária no centro da cidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

4. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
5. Sugerir providências, por ordem de prioridade, a serem realizadas nos bairros;

### CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA DE LIXO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio ou experiência na área  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Coordenar a equipe de coleta, cotidianamente, realizando os trabalhos nos bairros de forma setorizada e rotativa
2. Coordenar equipe para coleta diária no centro da cidade;
3. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
4. Exigir dos coletores o uso dos equipamentos de segurança;
5. Sugerir providências, por ordem de prioridade, a serem realizadas;
6. Organizar a coleta seletiva do lixo urbano, inclusive de resíduos industriais;
7. Estabelecer tratativas, convênios e acordos com Associações para coleta de pneus usados;

### CHEFE DE DIVISÃO DA USINA DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio ou experiência na área  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Coordenar os serviços de reciclagem dos resíduos urbanos da Usina;
2. Coordenar, de modo prático e funcional, o recebimento do lixo, não permitindo que se espalhem pelo pátio;
3. Orientar o pessoal para o trabalho na esteira;
4. Depositar os resíduos de forma segura e de acordo com a legislação;
5. Controlar, de modo ordenado e seguro, os serviços dos veículos e tratores nas células.
6. Coordenar a execução da conservação e manutenção das máquinas e equipamentos da Usina;
7. Encaminhar relatórios e/ou instrumentos de controle e avaliação ao Diretor;
8. Supervisionar os trabalhos dos servidores municipais lotados na usina e de empresa contratada;
9. Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança que visem a eliminação de acidentes no trabalho do pessoal que trabalha na usina;
10. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviços Urbanos.

### CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio, com experiência em construção predial.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

- 1- Coordenar e fiscalizar os serviços dos pedreiros e carpinteiros do Município;
- 2- Controlar a jornada de trabalho dos servidores pedreiros e carpinteiros;
- 3- Vistoriar os prédios públicos municipais e recomendar as providências;
- 4- Acompanhar a realização de obras públicas e recomendar as providências;
- 5- Determinar a execução da obra conforme projeto apresentado;
- 6- Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;

### CHEFE DE DIVISÃO DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

**Atribuições:**

1. Manter atualizada a relação dos bueiros e mapas das galerias de águas pluviais;
2. Coordenar a equipe para a limpeza dos bueiros, cotidianamente, de modo setorizado e de forma rotativa;
3. Solicitar a aquisição de equipamentos para desobstrução de galerias;
4. Supervisionar os serviços de construção de galerias e bueiros;
5. Sugerir obras para melhor captação e escoamento das águas pluviais;

**CHEFE DE DIVISÃO DE ASFALTO, MEIO-FIO E CONSERVAÇÃO**

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

**Atribuições:**

1. Manter atualizado o mapa da malha viária, urbana e rural;
2. Coordenar a equipe de recuperação de asfalto, cotidianamente, de modo setorizado e de forma rotativa;
3. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
4. Supervisionar os serviços de construção e conservação de meios-fios, passeios, muros de arrimo;
5. Sugerir providências, por ordem de prioridade, a serem realizadas nos bairros;

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO**

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Superior

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

**Atribuições:**

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
2. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
3. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
4. Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
5. Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
6. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, atuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
7. Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
8. Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
9. Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
10. Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
11. Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
12. Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
13. Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
14. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

15. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
16. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de setembro de 1997, além de dar apoio aos órgãos ambientais, quando solicitado;
17. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
18. Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
19. Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
20. Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

### CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, TRÁFEGO E ADMINISTRAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio..

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
2. Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
3. Operar em segurança das escolas;
4. Operar em rotas alternativas;
5. Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
6. Operar a sinalização.

### CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
2. Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

### CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Superior, com formação na área.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de tráfegos e suas causas;
2. Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
3. Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
4. Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

### Atribuições:

1. Estabelecer diretrizes aos Departamentos e demais Unidades, fixando metas no sentido que sejam atingidos os objetivos pré - determinados;
2. Exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
3. Despachar, pessoalmente, com o Prefeito todo expediente das Unidades que gerencia;
4. Participar das reuniões e eventos sempre que convocado;
5. Apresentar ao Prefeito na época própria (ou sempre que solicitado) o Programa Anual dos Trabalhos a cargo dos Departamentos sob seu comando;
6. Proferir despachos em Processos de sua competência;
7. Encaminhar à Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários a elaboração da Proposta Orçamentária;
8. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das Unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;
9. Expedir instruções, submetendo a apreciação do Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;
10. Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos Departamentos que gerencia;
11. Baixar instruções para a boa execução dos trabalhos dos Departamentos sob sua gerência;
12. Aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, nos termos da legislação vigente;
13. Determinar a realização de sindicâncias, para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
14. Promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, os processos e demais documentos que forem dirigidos aos Departamentos sob sua gerência;
15. Verificar e vistar todos os documentos referentes às Unidades sob sua subordinação;
16. Propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;
17. Manter rigoroso controle das despesas dos Departamentos sob sua responsabilidade;
18. Opinar e referendar as doações e cessões de móveis e imóveis públicos a terceiros;
19. Vistar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelas Unidades sob sua responsabilidade;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

### Atribuições:

1. Elaborar, propor, rever e executar a política de gestão de serviços gerais, materiais, equipamentos e utilização de veículos do município;
2. Assessorar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
3. Promover melhorias nos trabalhos e rotinas administrativos;
4. Fornecer relatórios e outras informações de caráter administrativo, em época oportuna, aos órgãos competentes;
5. Efetuar a fiscalização no abastecimento de materiais às diversas unidades administrativas;
6. Providenciar o controle da movimentação de materiais do Almoxarifado, manter controle sobre a utilização de veículos, máquinas e equipamentos de uso do Município;
7. Fazer a previsão de consumo de materiais e providenciar o seu suprimento, acompanhar a execução orçamentária, mantendo informações atualizadas;
8. Emitir e controlar requisições de passagens e solicitações de adiantamentos para viagem;
9. Assegurar o cumprimento das diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;
10. Informar as demais chefias sobre quaisquer fatos administrativos de relevância ou que extrapolem a rotina;
11. Providenciar relatórios e outras informações relacionadas com o funcionamento do órgão;
12. Providenciar a manutenção, lubrificação e abastecimento dos veículos de uso próprio e de outros órgãos;
13. Levantar custos de manutenção e de utilização dos veículos e máquinas de uso da municipalidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, com formação na área de Tecnólogo de Gestão de Recursos Humanos.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Promover a realização de estudos sobre classificação e alocação de cargos e de política salarial;
2. Promover as atividades de recrutamento, seleção e movimentação de servidores;
3. Proceder a gestão do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município;
4. Planejar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de qualificação dos servidores;
5. Propor, aplicar e gerenciar o processo de avaliação de desempenho funcional
6. Analisar e definir formas de promoção e de acesso de servidores;
7. Fazer cumprir leis e regulamentos que se aplicam aos servidores municipais;
8. Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à área de recursos humanos;
9. Organizar escala de férias dos servidores;
10. Representar o Município em audiências trabalhistas;
11. Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito a pessoal;
12. Expedir certidões de tempo de serviço e outras relativas a registro de pessoal;
13. Controlar e fiscalizar os convênios relativos a pessoal;
14. Orientar a tomada de medidas relativas à segurança e saúde dos servidores;
15. Promover processos e julgamento de atos administrativos disciplinares
16. Assessorar e apoiar, na sua área de competência, às demais unidades administrativas.

### CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Vistoriar e alimentar os dispositivos de registro de entrada e saída de funcionários;
2. Fazer leitura e apuração mensal dos cartões ponto dos servidores para elaboração da folha de pagamento;
3. Proceder ao registro dos funcionários contratados;
4. Encaminhar processo de contratação do pessoal ao Tribunal de Contas;
5. Interagir com o Depto de Contabilidade para verificação mensal dos índices de gastos com pessoal;
6. Controlar o cartão de identificação dos funcionários;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, com formação na área de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar a escrituração das operações de receita e despesa;
2. Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
3. Examinar previamente o processamento da despesa;
4. Examinar as operações e os documentos destinados à escrituração;
5. Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
6. Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

7. Realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções;
8. Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
9. Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
10. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
11. Elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
12. Assinar os mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
13. Assinar juntamente com o Contador do Município, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
14. Elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
15. Registrar atos e fatos administrativos de acordo com o Plano de Contas em vigor;
16. Elaborar e encaminhar a prestação de contas anuais do Prefeito, de conformidade com as disposições legais;
17. Contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
18. Levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
19. Efetuar o controle dos restantes a pagar, proveniente de exercícios anteriores;
20. Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
21. Promover a liquidação da despesa, bem como, a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
22. Elaborar, em conjunto com todas as Unidades Administrativas, a proposta orçamentária do Município;
23. Executar outras atribuições correlatas.

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias- 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Elaborar, propor e executar as políticas de gestão financeira do município;
2. Analisar as solicitações de compras em função da disponibilidade financeira e orçamentária, tomando as decisões cabíveis;
3. Promover a execução orçamentária, de acordo com a programação de desembolso, dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
4. Examinar processos de solicitações de pagamento, tomando decisões adequadas;
5. Providenciar prestações de contas dos atos e fatos contábeis de natureza orçamentária e extra-orçamentária, dentro dos prazos estabelecidos;
6. Supervisionar o recolhimento da receita e o pagamento das despesas;
7. Manter contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
8. Providenciar a conciliação bancária;
9. Promover a manutenção e a guarda de documentos financeiros e contábeis;
10. Encaminhar e conferir a manutenção atualizada da escrituração dos movimentos de caixa e mandar preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
11. Providenciar a escrituração, relativa às operações contábeis;
12. Programar e providenciar, nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, os relatórios financeiros do Município;
13. Acompanhar e registrar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamentos;
14. Assessorar e apoiar, na sua área de competência, às demais unidades administrativas;
15. Elaborar, propor e executar as políticas relativa a gestão da receita do município;
16. Promover a preparação dos alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços;
17. Promover os lançamentos e as cobranças de tributos, de taxas e de outras rendas municipais e providenciar as respectivas notificações e baixas;
18. Assessorar e apoiar, na sua área de competência, às demais unidades administrativas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias- 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Orientar e acompanhar os processos pertinentes às licitações;
2. Fazer observar rigorosamente as determinações da Lei 8.666/93;
3. Proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
4. Preparar catálogos de especificações, padronizadas, codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;
5. Supervisionar os trabalhos da comissão de licitação;
6. Executar outras atribuições correlatas.

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Instituir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma quando couber;
2. Proceder a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
3. Preparar catálogos de especificações padronizadas e codificações de materiais;
4. Controlar, junto aos fornecedores os prazos e condições de pagamentos e entregas das compras;
5. Conferir em conjunto com o Almoarifado, quando do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento;
6. Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos para aquisição de materiais e equipamentos especializados;
7. Manter estreito entrosamento com os Departamentos de Contabilidade e Finanças em virtude da realização de despesas;
8. Garantir a satisfação das necessidades de materiais pelo menor preço e dentro dos padrões de qualidades estabelecidos;
9. Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;
10. Estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escrita para as fases dos processos de compra;
11. Estabelecer normas para requisição e aquisição, recebimento e entrega de bens a serem adquiridos;
12. Elaborar em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou aquisição mais frequente;
13. Prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação aprimoramentos em acordo com as normas da Administração Pública;
14. Elaborar e propor rotinas para o desenvolvimento do trabalho;
15. Elaborar pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões..

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

- 1- Elaborar inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- 2- Manter o almoxarifado limpo, arejado com boa iluminação e dotado de extintores de incêndio;
- 3- Cuidar para que o material não seja entregue sem a apresentação da requisição;
- 4- Elaborar pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões.
- 5- Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- 6- Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico - financeiro dos bens patrimoniais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- 7- Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudanças nas Chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- 8- Receber, conferir, registrar e encaminhar ao Departamento de Contabilidade, as faturas referentes à aquisição de materiais permanentes;
- 9- Registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as promovam;
- 10- Registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa daqueles que estejam imprésteveis ou obsoletos, para o serviço público municipal;
- 11- Promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado, a adoção de medidas convenientes a cada caso, comunicando aos Departamentos de Contabilidade e Administração, para efeito de baixa, a inservibilidade de bens patrimoniais;
- 12- Manter estreito entrosamento com os Departamentos de Contabilidade e Administração, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle patrimonial;
- 13- Promover as medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- 14- Opinar e referendar as doações e cessões de móveis e imóveis públicos a terceiros;
- 15- Fazer o cadastro e controle dos bens imóveis;

### CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Fazer o cadastro e controle dos bens móveis e imóveis;
2. Fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
3. Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
4. Executar as providências para apuração dos desvios e falta de bens eventualmente verificados;
5. Exercer as atividades em consonância com a Controladoria;
6. Executar demais tarefas que forem determinadas pelo Diretor de Administração.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Controlar o estoque de materiais, mantendo sempre uma quantidade mínima, a fim de que os serviços não sejam interrompidos em função da inexistência;
2. Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura;
3. Manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;
4. Anotar o excesso de consumo de materiais nos órgãos da Prefeitura, verificando se são ou não procedente;
5. Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições de materiais;
6. Promover a revisão de todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
7. Elaborar mensalmente, relatório das entradas e saídas dos materiais do almoxarifado;
8. Comunicar prontamente ao Chefe imediato, os desvios de material eventualmente verificados;
9. Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir o abuso de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
10. Elaborar anualmente, o inventário geral do almoxarifado;
11. Providenciar a manutenção de estoque e guardar em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, os materiais de consumo da Prefeitura;
12. Informar a necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto mínimo para realimentação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

13. Promover o fornecimento às unidades administrativas da Prefeitura, dos materiais regularmente requisitados;
14. Elaborar periodicamente, inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado;
15. Efetuar utilização máxima disponível de espaço do almoxarifado, promovendo armazenamento e manuseio eficiente e econômico, dos materiais estocados;
16. Sob o ponto de vista de segurança, manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de extintores contra incêndio;
17. Cuidar para que nenhum material existente no estoque seja entregue sem a apresentação da respectiva requisição;

### CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Promover estudos e adotar de medidas para racionalização e otimização do uso da frota de veículos leves;
2. Identificar e definir indicadores de resultados para o controle da frota de veículos leves;
3. Organizar e cadastrar a manutenção de veículos;
4. Coordenar e controlar o abastecimento dos veículos do município;
5. Organizar e controlar a utilização de veículos;
6. Registrar ocorrências de danos e acidentes envolvendo veículos sob a sua responsabilidade, adotando providências imediatas;
7. Atender em tempo hábil às solicitações de transportes;
8. Propor normas relativas à aquisição, registro, uso, manutenção, controle e alienação da frota de veículos da Administração municipal;
9. Coordenar e controlar, segundo regulamentação vigente, as atividades voltadas ao abastecimento e ao provisionamento da frota de veículos oficial do município;
10. Elaborar relatório mensal com ocorrências e informações pertinentes ao uso e manutenção da frota;
11. Coordenar e fiscalizar a programação dos motoristas;
12. Aprimorar os mecanismos de controle da frota de veículos, máquinas e caminhões;
13. Vistoriar diariamente a utilização dos veículos, máquinas e caminhões, identificando, possíveis danos ao patrimônio, bem como apurar responsabilidade do usuário;
14. Manter e exigir controle de itinerário dos veículos;
15. Zelar pela conservação, limpeza e lubrificação dos veículos;
16. Controlar e gerenciar os trabalhos dos motoristas, tratoristas e outros cuja função esteja vinculada a administração e controle da frota do município;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEITA E RENDAS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

- 1- Elaborar, propor, rever e executar as políticas relativas a gestão da receita do município;
- 2- Promover a preparação dos alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços;
- 3- Promover os lançamentos e as cobranças de tributos, de taxas e de outras rendas municipais e providenciar as respectivas notificações e baixas;
- 4- Supervisionar a fiscalização e os procedimentos de cobrança dos tributos municipais;
- 5- Promover auditorias para impedir a sonegação de tributos;
- 6- Providenciar cadastro de contribuintes beneficiários de privilégios legais;
- 7- Promover a emissão de processos de Dívida Ativa e o encaminhamento da cobrança e da execução judicial;
- 8- Gerenciar a emissão e o controle de Notas Fiscais de Produtor, objetivando o controle de receitas advindas da produção rural;
- 9- Participar de julgamento de processos fiscais em primeira instância;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- 10- Tomar decisões em processos de concessões de isenções fiscais em tributos e taxas municipais;
- 11- Promover a arrecadação e o controle das receitas patrimoniais;
- 12- Desenvolver estudos e pesquisas que visem aprimorar o sistema de arrecadação e de gestão da arrecadação municipal;
- 13- Promover atendimento correto e eficiente aos contribuintes;
- 14- Articular-se com o fisco Estadual e Federal visando atender aos interesses recíprocos do fisco Municipal;
- 15- Assessorar e apoiar, na sua área de competência, às demais unidades administrativas

### CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Proceder medidas relativas a campanhas de conscientização aos produtores rurais no sentido de cadastramento e emissão de notas fiscais;
2. Atuar na identificação de atravessadores que contribuem para a evasão das riquezas municipais;
3. Promover medidas fiscalizadoras dos serviços prestados pela prefeitura, bem como dos contribuintes;
4. Orientar os fiscais municipais no sentido de não só atuarem na punição, mas também na orientação à prevenção de problemas com o fisco e demais órgãos;
5. Aplicar sanções aos infratores sempre que necessárias;
6. Notificar, intimar, emitir autos de infração quando da apreensão de mercadorias e similares;
7. Vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares em consonância com o departamento de obras;
8. Fiscalizar propriedades territoriais que sofrem mudanças, reformas e/ou ampliações para subsidiar a atualização cadastral;
9. Fiscalizar o cumprimento das normas públicas municipais pertinentes ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de recreação e de prestação de serviços;
10. Fiscalizar o cumprimento das normas públicas pelos vendedores ambulantes;
11. Fiscalizar a afixação de cartazes, faixas e semelhantes em relação à sua adequação às normas municipais;

### CHEFE DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias- 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da gerência em consonância com as políticas do Departamento de Finanças;
2. Orientar o lançamento e a arrecadação dos tributos de sua competência, concomitantemente com a gerência contábil;
3. Assessorar a elaboração da previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, realizando os estudos e ajustes necessários;
4. Subsidiar a Diretoria de Finanças com dados sobre valores a cobrar e arrecadação de tributos municipais;
5. Controlar o ajuizamento da dívida ativa municipal, dando quitação dos débitos fiscais a ela incorporados em consonância com a gerência contábil;
6. Encaminhar o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais para quem possa interessar;
7. Subsidiar o Departamento de Finanças com informações sobre sonegação de tributos e sanções a serem aplicadas;
8. Desenvolver estudos e pesquisas sobre formas de aprimoramento no código tributário municipal;
9. Encaminhar soluções para tributos cobrados de forma imprópria;
10. Gerenciar e manter atualizado o cadastro de imóveis e seus respectivos valores venais de acordo com a valorização e mudanças nas áreas abrangidas pelo município;
11. Gerenciar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do município de forma que ele atenda às necessidades de informação do município;
12. Assessorar a elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

13. Atender ou direcionar o atendimento às pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados ao seu Departamento.

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Jornalista Profissional.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Assessorar o prefeito nas atividades de comunicação ao público acerca da atuação e das realizações da Prefeitura;
2. Assumir, nos eventos oficiais do Município, a coordenação dos trabalhos referentes a abertura e encerramento do cerimonial dos mesmos;
3. Manter arquivo de notícias e comentários divulgados na mídia local e regional;
4. Redigir, por determinação do prefeito e/ou Chefe de Gabinete, notas, artigos e matérias diversas sobre as atividades da administração municipal;
5. Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, no sentido de programar a divulgação da realização dos mesmos;
6. Organizar entrevistas e audiências públicas, através dos meios próprios, para a divulgação de assuntos de interesse geral dos municípios;
7. Coordenar junto aos órgãos da imprensa, escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;
8. Coordenar a utilização de material fotográfico e manter o arquivo de fotografias de interesse da Prefeitura;

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, ou, no mínimo, acadêmico de Curso Superior.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Prestar orientações técnicas ao Prefeito, relativo a solicitação deste, acerca de assunto de relevante interesse do município;
2. Elaborar estudos de planejamento governamental, buscando inovar tecnicamente as relações do serviço público municipal;
3. Analisar e dar pareceres técnicos, dos programas de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal;
4. Fazer cumprir as determinações constantes na Lei que dispõe sobre Plano Diretor do Município de Cornélio Procópio;
5. Coordenar e supervisionar a política municipal de desenvolvimento urbano;
6. Supervisionar a realização de estudos, pesquisas, projetos na área social e econômica, ligados ao seu campo de atuação;
7. Supervisionar os serviços burocráticos, oriundos de convênios firmados com órgãos Públicos Estaduais, Federais e/ou Entidades Privadas;
8. Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldo de verbas e demais assuntos pertinentes às obras de convênios;
9. Planejar o funcionamento adequado dos serviços industriais do Município, observando o código de obras e posturas;
10. Analisar e estudar os planos e programas especiais de trabalho dos órgãos municipais;
11. Desenvolver estudos sobre a estrutura administrativa visando a criação, transformação, fusão e extinção de Órgãos da Prefeitura Municipal;
12. Promover estudos para a padronização do material de consumo e permanente, em conjunto com os Departamentos competentes, no sentido de que sejam obedecidos os padrões adotados;
13. Promover estudos tendentes à realização de trabalhos, visando a eficiência dos serviços públicos municipais;
14. Coletar os relatórios mensais enviados pelas Secretarias, certificando-se se os mesmos correspondem às atividades desenvolvidas por aqueles órgãos, e elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura Municipal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

15. Manter uma biblioteca de assuntos técnicos, selecionando e dando conhecimento aos órgãos da Prefeitura Municipal;
16. Realizar pesquisas, elaborar estudos, reunir dados e coligir informações que permitam manter o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração, informados a respeito do andamento dos planos e programas de trabalho;
17. Coordenar e/ou desenvolver pesquisas e estudos relativos à elaboração de planos ou programas de trabalho;
18. Realizar a análise, estudos e elaboração de programas e planos de aplicação das transferências de recursos dos Governos Estadual e Federal, para o Município;
19. Estabelecer diretrizes aos Departamentos e demais Unidades, fixando metas no sentido que sejam atingidos os objetivos pré-determinados;
20. Exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
21. Despachar, pessoalmente, com o Prefeito todo expediente das Unidades que gerenciem, e participar das reuniões e eventos sempre que convocado;
22. Apresentar ao Prefeito na época própria (ou sempre que solicitado) o Programa Anual dos Trabalhos a cargo dos departamentos sob sua gerência;
23. Proferir despachos em Processos de sua competência;
24. Encaminhar à Controladoria Geral do Município, na época estabelecida, dados necessários a elaboração da Proposta Orçamentária;
25. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos departamentos sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;
26. Expedir instruções, submetendo a apreciação do Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;
27. Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos departamentos que gerencia;
28. Baixar instruções para a boa execução dos trabalhos das Unidades sob sua gerência;
29. Aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, nos termos da legislação vigente;
30. Determinar a realização de sindicâncias, para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de Processos Administrativos;
31. Promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, os Processos e demais documentos que forem dirigidos às Unidades sob sua gerência;
32. Verificar e vistar todos os documentos referentes aos departamentos sob sua subordinação;
33. Propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;
34. Manter rigoroso controle das despesas das Unidades sob sua responsabilidade;
35. Vistar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelos departamentos sob sua responsabilidade;
36. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurar para tratar de assuntos relacionados com a Secretaria;
37. Propor a admissão e promoção de servidores, nos termos da legislação vigente;
38. Promover o registro das atividades da Secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração do relatório anual da Prefeitura;
39. Representar o Prefeito em eventos, quando por esse designado;
40. Fazer arquivar todos os documentos ou processos devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessarem à sua Secretaria;
41. Executar outras tarefas correlatas.

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, com formação na área de Engenharia e/ou Arquitetura.

**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Participar da elaboração, implantação e atualização do Plano Diretor do Município;
2. Elaborar e acompanhar a execução do planejamento global da infraestrutura do Município;
3. Implantar, programar, coordenar e executar a política urbanística;
4. Acompanhar o cumprimento do estabelecido no plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Elaborar critérios para a fiscalização e aprovação de loteamentos;
6. Analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
7. Atualizar o sistema cartográfico municipal;
8. Subsidiar com informações a elaboração do plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual;
9. Orientar e coordenar as atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;
10. Assessorar o Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior em assuntos de sua competência;
11. Fornecer os dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório das diversas instâncias da administração municipal.
12. Estabelecer diretrizes e orientar a elaboração do cadastro de informações técnicas;
13. Promover a apuração e correção das irregularidades existentes nas denominações dos logradouros, numerações prediais e nos demais dados cadastrais;
14. Analisar e emitir pareceres nos processos relativos à aprovação de projetos;
15. Analisar e emitir pareceres nos processos referentes a construções a serem edificadas no Município em conformidade com a legislação vigente;
16. Analisar e emitir pareceres nos processos relativos à expedição de alvarás para loteamentos, subdivisão e unificação de datas e construção e demolição de edificações, em conformidade com a lei de uso do solo vigente;
17. Elaborar programas habitacionais que possibilitem a construção e regularização de moradias, através de projetos de casas populares, destinados à população de baixa renda;
18. Avaliar pareceres técnicos, sobre assuntos relacionados ao trânsito urbano e a utilização, em geral do espaço urbano e posicionar-se a respeito orientando eventuais aperfeiçoamentos ou mudanças.

### CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, com formação em Engenharia e/ou Arquitetura.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

- 1- Elaborar o cálculo de projetos de sua área de gestão;
- 2- Elaborar cronogramas de obras públicas, dentro da área de gestão, inclusive as realizadas por convênio;
- 3- Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas;
- 4- Fazer vistorias periódicas dos próprios municipais e emitir relatórios sugerindo pequenas obras, reparos e serviços de manutenção;
- 5- Participar na elaboração de planos de desenvolvimento e expansão do Município;
- 6- Supervisionar a elaboração de desenhos e manter atualizada a base cartográfica da malha asfáltica do perímetro urbano;
- 7- Instruir pedidos de compras no que se refere a orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;
- 8- Assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;
- 9- Instruir estudos de viabilidade;

### CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

- 1- Elaborar, propor e executar as políticas públicas do município para a área habitacional;
- 2- Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- 3- Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
- 4- Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;
- 5- Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- 6- Apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;
- 7- Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- 8- Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados na área de habitacional;
- 9- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais;
- 10- Identificar demandas para regularização fundiárias e programas habitacionais, através de perfil sócio-econômico.

### CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

1. Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de licença de utilização, registro de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;
2. Colaborar com os diversos serviços do Município na elaboração e ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia;
3. Apreçar e informar os projetos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
4. Elaborar estudos e planos urbanísticos de gestão e salvaguarda do patrimônio, sob a orientação da Divisão de Planejamento;
5. Elaborar estudos conducentes ao aperfeiçoamento da implementação do Plano Diretor Municipal bem como de outros planos municipais de ordenamento;
6. Promover estudos, sob orientação da Divisão, referentes às políticas municipais de construção e conservação do parque habitacional e patrimônio público e privado, em colaboração com outros serviços;
7. Acompanhar a execução das obras de operações de loteamento em conformidade com os respectivos projetos aprovados;

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER, CRIANÇA, ADOLESCENTE, JUVENTUDE E IDOSO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

#### Atribuições:

- 1- Promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda;
- 2- Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos programas e projetos;
- 3- Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município, voltados a essa camada populacional;
- 4- Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas assistenciais voltados para o atendimento da mulher, criança, adolescente, juventude e idoso;
- 5- Manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas no atendimento da população;
- 6- Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, divulgação dos direitos da criança, adolescente, juventude e idoso e dos benefícios assistenciais proporcionados;
- 7- Acompanhar a execução dos Programas executados pelas coordenações específicas monitorando e avaliando sua efetivação;
- 8- Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da criança, adolescente, juventude e idoso, respectivos direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher, do Idoso e da Criança;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

- 9- Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação da criança, adolescente, juventude e idoso, com ênfase nos programas e projetos de atenção aos mesmos em situação de violência;
- 10- Estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo e idade, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;
- 11- Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à criança, adolescente, juventude e idoso, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- 12- Desempenhar outras atividades afins.

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA MULHER

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

- 1- Manter uma central de atendimento às necessidades da mulher;
- 2- Encaminhar as mulheres interessadas ao grupo de mulheres mais próximo de sua residência;
- 3- Realizar o cadastramento das participantes;
- 4- Realizar encaminhamentos para outros programas da SAS e para a intersetorialidade, de acordo com a necessidade da participante;
- 5- Capacitar as monitoras oferecendo cursos e treinamentos específicos;
- 6- Realizar o monitoramento e a avaliação dos grupos a fim de medir a efetividade dos objetivos propostos e o impacto na comunidade;
- 7- Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;
- 8- Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;
- 9- Formular políticas de interesse específico tanto da mulher, de forma articulada, como das Secretarias afins;
- 10- Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse da Mulher acompanhando-as até o fim;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

- 1- Interagir com o Conselho Tutelar;
- 2- Criar programas de incentivo escolar e ao trabalho;
- 3- Criar programas de entretenimento, esporte e lazer;
- 4- Coordenação das ações que assegurem à criança e ao adolescente com absoluta prioridade, o direito à vida, saúde, alimentação, educação, ao lazer, profissionalização, cultura, dignidade, respeito, liberdade, convivência familiar e comunitária;
- 5- Fazer o cadastramento das famílias;
- 6- Proceder o encaminhamento aos programas específicos;
- 7- Realizar visitas domiciliares, reuniões mensais e atendimento individualizado;
- 8- Elaborar relatórios mensais e anuais;
- 9- Realizar visitas periódicas aos núcleos de atendimento à criança;
- 10- Prestar atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### Atribuições:

- 1- elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;
- 2- articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
- 3- implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude;
- 4- coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente;
- 5- Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- 6- Estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam instituições de ensino;
- 7- Criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- 8- Incentivar a participação do jovem no desenvolvimento municipal;
- 9- Ativar a criatividade do jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
- 10- Desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- 11- Estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- 12- Estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- 13- Incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- 14- Incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO IDOSO

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

### Atribuições:

- 1- Descentralizar a prestação de serviços aos idosos para os bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
- 2- Encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;
- 3- Realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;
- 4- Realização de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;
- 5- Oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;
- 6- Coordenar as ações e políticas públicas voltadas ao idoso, articuladas com os grupos da 3ª Idade;
- 7- Participar da elaboração do Plano Anual de Ações voltadas aos Idosos;
- 8- Estabelecer critérios, junto com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias para o desenvolvimento de atividades correlacionadas;
- 9- Assegurar às pessoas idosas seus direitos sociais, criando condições para sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade e ocupação de seu lugar de direito;
- 10- Estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de Direitos;
- 11- Priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontram em situação de risco;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO ANTIDROGAS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.**

### Atribuições:

1. Propor a criação do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
2. Promover sensibilizações e capacitações de gestores da comunidade para realização de ações de prevenção ao uso indevido de drogas lícitas e ilícitas.
3. Consolidar a necessidade de interação multidisciplinar integrada à realidade nos processos educativos para a prevenção ao uso de drogas e na adoção de hábitos que priorizem qualidade de vida;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

4. Articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas;
5. Envolver a Comunidade local, através da identificação de instituições e lideranças, nas ações a serem desenvolvidas;
6. Reunir, manter e analisar dados referentes as drogas lícitas e ilícitas;
7. Estabelecer e gerenciar uma rede municipal de conhecimentos sobre o uso de drogas;
8. Oferecer informações para subsidiar o intercâmbio com instituições regionais, nacionais e multinacionais similares;
9. Disponibilizar informações para *home page* municipal e outros meios de comunicação;
10. Articular as atividades de todas as instituições e entidades municipais, responsáveis pelo desenvolvimento das ações referentes ao uso de drogas;
11. Desenvolver ações junto à comunidade organizada municipal e representações das instituições estaduais e federais existentes no município;
12. Realizar diagnóstico situacional, sobre o consumo de drogas, seu impacto na vida da população e as alternativas existentes;
13. Promover ou incentivar a capacitação dos atores sociais que trabalham diretamente com o tema vinculado a drogas;
14. Viabilizar a criação de multiplicadores de informações de prevenção, tratamento e reinserção social;
15. Formar ou incentivar a articulação de uma ampla rede de proteção social, formada por conselheiros municipais, educadores, profissionais das áreas de saúde, de segurança pública, entre outros;
16. Implantar projetos estratégicos que ampliam o acesso da população às informações, ao conhecimento e aos recursos existentes na comunidade relativo a prevenção e uso de drogas;

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Superior – Especialização em Gestão Ambiental  
**Carga Horária :** 08 (oito) horas diárias – 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária, meio ambiente e ações congêneres;
2. Implantar Programas de gestão de resíduos;
3. Elaborar Plano de Arborização Municipal;
4. Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
5. Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria de Educação do Município, através de programas de Educação Ambiental;
6. Gestão parques, bosques e reservas municipais;
7. Gestão dos recursos naturais situados em áreas públicas;
8. Gestão das bacias de captação;
9. Promover o respeito e zelo pelas normas ambientais;
10. Elaboração de projetos para emendas parlamentares;
11. Elaboração de projetos a serem orçados no PPA;
12. Gestão, conservação dos sistemas florestais e de áreas de preservação legal;
13. Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
14. Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
15. Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
16. Organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
17. Organizar com o Departamento de Turismo, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
18. Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
19. Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
20. Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
21. Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

22. Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
23. Incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
24. Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
25. Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
26. Incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
27. Promover a elaboração dos Planos Rodoviários Municipais, em harmonia com os Planos Rodoviários Estaduais e Federais;
28. Executar Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou ainda em convênio com órgãos Estaduais e/ou Federais;
29. Organizar e manter atualizadas, as plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como: extensão, largura, tipo de pavimento, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, e outros, necessários a sua identificação;
30. Promover os serviços de movimento de terra, tais como: terraplanagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc;
31. Manter programa regular de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
32. Manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;
33. Promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
34. Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do município;
35. Propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas e caminhos vicinais municipais;
36. Exercer outras atividades correlatas.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO VEGETAL

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Superior - Agrônomo

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

#### Atribuições:

1. Elaborar e propor políticas públicas para o meio ambiente do município;
2. Acompanhar planos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, intervindo em ambientes naturais ou modificados, visando à preservação do meio ambiente;
3. Propor e organizar projetos de coleta seletiva, tratamento e acondicionamento de resíduos e lixos domésticos e industriais com a finalidade de proteção do meio ambiente;
4. Desenvolver estudos para implementação de espaços de áreas verdes;
5. Elaborar projetos de arborização urbana integrados ao departamento de obras e gerência de desenvolvimento sustentável;
6. Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção de praças, parques, jardins, bosques e outros equipamentos urbanos, propondo correções, se necessárias;
7. Estudar e propor alternativas de ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando à criação e manutenção de programas de preservação ambiental;

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio, com experiência na área.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Promover o embelezamento e/ou revigoração urbano do município;
2. Opinar e sugerir propostas relacionadas a projetos, programas e planos setoriais relacionados ao meio ambiente;
3. Atuar no sentido de fazer fiscalizar a observância da Legislação Urbanística do município, referentes ao meio ambiente;
4. Fomentar o incremento de programas de arborização urbana;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Promover a urbanização dos fundos de vale;
6. Implantar parques municipais nas reservas florestais existentes na cidade;
7. Incrementar os programas de matas ciliares;
8. Buscar formas de coibir a poluição do meio ambiente;
9. Estimular o abastecimento da política ambiental regional;
10. Manter permanente campanha de conscientização da importância da vegetação e meio ambiente;
11. Observar rigorosamente a legislação Federal e Estadual referente ao meio ambiente;
12. Divulgar amplamente os fatos e problemas relacionados à questão ambiental;
13. Prestar orientações e assistência aos agricultores e/ou pecuaristas, em seus problemas decorrentes do processo de produção e comercialização;
14. Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento do produtor rural;
15. Promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos agrícolas;

### CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

- 1- Desenvolver estudos e propor a adoção de medidas de combate à poluição ambiental;
- 2- Estudar alternativas de localização industrial que possibilitem melhor dispersão de poluentes;
- 3- Elaborar projetos para produzir, reproduzir e cultivar espécies vegetais para atender os programas do departamento;
- 4- Coordenar, controlar e fiscalizar as ações de monitoramento ambiental dos empreendimentos e das atividades potencialmente poluidoras;
- 5- Coordenar e supervisionar os projetos e programas, visando a melhoria da qualidade ambiental, o controle da poluição e de gestão das bacias hidrográficas, bem como as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;
- 6- Monitorar e fiscalizar, de forma permanente, as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova o decréscimo da qualidade ambiental ou desequilíbrio ecológico;
- 7- Gerir e monitorar as Unidades de Conservação;
- 8- Desempenhar outras atividades correlatas.

### CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ÁREAS VERDES E POSTURAS AMBIENTAIS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.

**Carga Horária:** 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais.

#### Atribuições:

1. Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;
2. Gerenciar, zelar e monitorar as áreas públicas;
3. Zelar pelas áreas públicas do Município;
4. Fiscalizar áreas com permissão de uso e com termo de autorização de uso;
5. Fiscalizar as áreas públicas e emitir notificações de irregularidades;
6. Coordenar e controlar a implantação, manutenção e gestão das Unidades das Áreas de Preservação Permanente - APP do Município;
7. Executar ações de fiscalização de posturas urbanas ambientais (limpeza de propriedade urbana, queimadas em terrenos);
8. Estabelecer mecanismos para assegurar a integração do processo de criação e gestão das APP's com as políticas de administração das terras e águas circundantes e observando as necessidades sociais e econômicas do local;
9. Fiscalizar as atividades agressoras nas APP's do Município;
10. Autorizar, quando necessário e coordenar o corte e a poda de árvores com base em laudos técnicos elaborados pela Divisão ou por Empresas ou Técnicos especializados cadastrados;
11. Desempenhar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais**

#### Atribuições:

1. Promover a elaboração e renovação dos Planos Rodoviários Municipais;
2. Executar Plano Rodoviário Municipal;
3. Organizar e manter atualizados os registros de dados das estradas, as plantas e mapas do sistema viário Municipal;
4. Promover os serviços de movimento de terra;
5. Estabelecer programas regulares de conservação de estradas e caminhos vicinais do Município;
6. Manter e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos;
7. Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do município;
8. Propor abertura de estradas e caminhos vicinais municipais;
9. Fiscalizar e vistoriar a utilização das estradas e caminhos vicinais do município;
10. Acompanhar e fiscalizar os serviços de conservação de estradas e caminhos vicinais do município;

### TÍTULO VI

#### DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### CAPÍTULO I

#### DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

**Art. 39** - As leis que dispuserem sobre a criação, modificação, instituição e organização das Autarquias e Fundações Públicas do Município, observarão:

I - quanto à forma organizacional:

- a) a instituição de órgãos deliberativos de direção superior, de controle econômico e financeiro e de orientação técnica, sendo o primeiro desses presidido pelo titular da Secretaria vinculante, com exceção das Fundações Públicas, nas quais terá assento o representante legal do Município;
- b) a nomeação e a exoneração dos dirigentes e membros dos órgãos deliberativos, todos com mandato por prazo indeterminado, através de ato do Prefeito do Município;

c) a adoção de técnicas e de metodologia de planejamento, organização, contabilidade de custos e administração financeira, adequadamente modernas e atualizadas;

II - quanto à administração de pessoal:

- a) adoção de regime jurídico de cargo efetivo e de confiança;
- b) a organização de planos de cargos, carreira e remuneração, com observância do princípio da qualificação profissional associado ao desempenho;
- c) a investidura em cargo efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- d) fornecimento periódico, para o Cadastro Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, de dados e informações sobre o pessoal a serviço da entidade.

**Art. 40** - As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista sujeitar-se-ão ao regime jurídico da legislação infraconstitucional, cabendo ao Prefeito do Município, na qualidade de representante do acionista majoritário, por ato próprio, promover a indicação para a Assembléia Geral de cada uma delas, da quantidade dos cargos diretivos, colegiados, bem como seus titulares.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**Art. 41** - As entidades da administração indireta relacionar-se-ão de forma indireta, porém integrada e harmônica com as Secretarias Municipais a que estiverem vinculadas.

**Art. 42** - É da competência do colegiado superior da entidade a aprovação prévia de:

- I - planos e programas de trabalho, bem como orçamento de dispêndios operacionais e de investimento e suas alterações;
- II - intenções de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;
- III - atos de organização que introduzam alterações substanciais no modelo orgânico formal da entidade;
- IV - tarifas e tabelas relativas aos serviços, produtos e operações de interesse público;
- V - programas e campanhas de divulgação e publicidade;
- VI - atos de desapropriação e de alienação;
- VII - balanços e demonstrativos de prestações de contas e aplicações de recursos orçamentários e extra-orçamentários.

**Parágrafo Único** - O dirigente principal da entidade integrará o colegiado como seu Secretário Executivo, cabendo-lhe, nesta qualidade, a implantação das decisões e deliberações do órgão.

**Art. 43** - O colegiado superior promoverá, na entidade, o controle contábil e de legitimidade por meio de jornadas de auditoria sobre os atos administrativos relacionados com despesas, receitas, patrimônio, pessoal e material, de forma periódica e incidência variável.

**§ 1º** - A auditoria, sempre que possível, terá caráter preventivo e poderá ser conduzida por meio de auditores independentes, habilitados mediante processo licitatório.

**§ 2º** - Os auditores não poderão auditar a mesma entidade por mais de dois exercícios financeiros consecutivos.

### CAPÍTULO II

#### DA VINCULAÇÃO DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 44** - As entidades da administração indireta vinculam-se às Secretarias Municipais específicas de suas respectivas áreas de atuação e abrangência.

**Art. 45** - Cabe aos dirigentes dos Órgãos Autônomos, em relação às entidades vinculadas, exceto quanto às Fundações Públicas:

- I - fixar as políticas, diretrizes, especialmente no que diz respeito aos planos, programas e projetos;
- II - presidir o colegiado superior;
- III - exercer outras atribuições previstas nesta Lei Complementar ou em ato do Prefeito do Município.

### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 46** - Em decorrência do disposto nesta Lei Complementar:

- I - Extinguem-se os órgãos não relacionados e especificados na presente Lei Complementar;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

II - A inscrição na dívida ativa do Município passa a ser de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município - PGM, em sua área fiscal.

**Art. 47** - Os titulares da Procuradoria Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito, Subprefeitura de Congonhas, Autarquias Municipais e Fundações, terão direitos, deveres, obrigações e prerrogativas de Secretário Municipal.

**Art. 48** - Os titulares dos órgãos especiais de atuação desconcentrada referidos no inciso VII, do art. 12, desta Lei Complementar, terão direitos, prerrogativas e remuneração de Secretários Municipais.

**Art. 49** - O Chefe do Poder Executivo:

I- disporá de forma consolidada sobre a organização e funcionamento da administração do Município;

II- transferirá os saldos das dotações orçamentárias consignadas aos órgãos ora extintos e abrirá créditos adicionais, de natureza especial ou suplementar, dentro dos limites definidos em lei, destinados à execução do disposto desta Lei Complementar.

III- promoverá a consolidação, extinção, fusão e remanejamento de órgãos colegiados de consulta, coordenação, deliberação e assessoramento, salvo os criados em virtude de prescrição constitucional ou de Lei Federal.

**Art. 50** - Ao funcionário investido em cargo de provimento em comissão, na administração direta, é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão do seu cargo efetivo, independentemente de sua origem, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva, tendo por teto o valor total desta gratificação.

**Art. 51** - O Chefe do Poder Executivo poderá avocar a si, qualquer assunto da esfera do Poder Executivo, para decidi-lo.

**Art. 52** - As leis sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo e os decretos por ele baixados, bem como os demais atos serão referendados pelo titular da Secretaria Municipal a que os mesmos digam respeito e/ou se vinculam pelas suas atribuições.

**Parágrafo Único** - Serão referendados, por todos os Secretários, os atos normativos de interesse geral que envolvam todos os órgãos da administração.

**Art. 53** - O provimento dos cargos públicos obedecerá aos princípios da Administração Pública, definidos pelos artigos 37, 39, 63 e 165 da Constituição Federal e dispositivos equivalentes da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

**Art. 54** - No que não for incompatível, na implantação desta Lei Complementar, observar-se-á o princípio da recepção, consagrado na Constituição Federal.

**Art. 55** - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a abrir crédito especial para cobrir as despesas decorrentes desta Lei Complementar.

**Art. 56** - As disposições desta Lei entrarão em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cornélio Procópio, 09 de maio de 2019.

Amin José Hannouche  
Prefeito Municipal

Claudio Trombini Bernardo  
Procurador Geral do Município



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

Geraldo Alves  
Secretário Municipal de Administração

### ANEXO I GABINETE DO PREFEITO

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Chefe de Gabinete	1	SS

### ANEXO II PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Procurador Geral do Município	1	SS
Assessoria Jurídica (advogados)	2	CD

### ANEXO III CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Controlador Geral do Município	1	SS
Chefe de Divisão de Controle Geral	3	CC
Ouvidor Geral do Município	1	CD
Chefe de divisão de Atendimento e Apuração	2	CC1

### ANEXO IV SUBPREFEITURA DE CONGONHAS

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Subprefeito de Congonhas	1	SS
Diretor de Departamento Distrital	1	CD
Chefe de Divisão de Estradas	2	CC1



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### ANEXO V SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Educação	1	SS
Diretor de Departamento Pedagógico	1	CD
Chefe de Divisão do Ensino Fundamental	1	CC
Chefe de Divisão de Educação Especial	1	CC1
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	1	CC
Diretor de Departamento de Alimentação Escolar	1	CD
Chefe de Divisão de Estoque e Manutenção	1	CC1

### ANEXO VI SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA - SEMUC

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal da Cultura	1	SS
Diretor de Departamento de Cultura	1	CD

### ANEXO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Saúde	1	SS
Diretor de Departamento de Saúde	1	CD
Chefe de Divisão de Odontologia	1	CC
Chefe de Divisão de Controle e Estatística	1	CC
Chefe de Divisão do Programa Saúde da Família	3	CC1
Chefe de Divisão de Serviço de Higiene e Controle de Material de Saúde	1	CC
Chefe de Divisão da Casa da Gestante	2	CC1
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	2	CC1

### ANEXO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Assistência Social	1	SS
Diretor de Departamento de Assistência Social	1	CD
Chefe de Divisão de Proteção Social Básica	1	CC
Chefe de Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	CC
Chefe de Setor de Benefícios Assistenciais vinculado à Divisão de Proteção	1	CC1



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

Social Básica		
Chefe do Setor de Atendimento à População de Rua vinculado à divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	CC1
<b>Diretor do Patronato Municipal</b>		<b>CD</b>
Chefe de Divisão Administrativa do Patronato Municipal	1	CC

### ANEXO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
<b>Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</b>	1	SS
<b>Diretor de Departamento de Indústria e Comércio</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Fomento à Indústria e Comércio	1	CC
<b>Diretor de Departamento do Trabalho e Emprego</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Convênios e Relação do Trabalho	1	CC
<b>Diretor de Departamento de Turismo</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Programas e Projetos	1	CC

### ANEXO X SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA - SEMURB

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
<b>Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana</b>	1	SS
<b>Diretor de Departamento de Serviços Urbanos</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Manutenção de Praças e Jardins	3	CC1
Chefe de Divisão de Guardas e Vigias	1	CC
Chefe de Divisão de Capina e Roçada	2	CC
Chefe de Divisão de Varrição Urbana	1	CC
Chefe de Divisão de Coleta de Lixo Urbano	1	CC
Chefe de Divisão de Usina de Reciclagem e Compostagem	1	CC
Chefe de Divisão de Concessões e Permissões	1	CC
Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	2	CC
Chefe de Divisão de Galerias de Águas Pluviais	1	CC
Chefe de Divisão de Asfalto, Meio-fio e Conservação	2	CC1
<b>Diretor de Departamento de Trânsito e Sistema Viário</b>	1	CD
Chefe de Divisão Fiscalização, Tráfego e Administração	1	CC
Chefe de Divisão de Educação de Trânsito	1	CC
Chefe de Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	1	CC

### ANEXO XI SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal da Administração	1	SS
Diretor de Departamento de Administração	1	CD
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1	CD
Chefe de Divisão de Registro e Controle Geral de Pessoal	1	CC
Diretor de Departamento de Contabilidade	1	CD
Diretor de Departamento de Finanças Públicas	1	CD
Diretor de Departamento de Licitação	1	CD
Diretor de Departamento de Compras	1	CD
Diretor de Departamento de Patrimônio	1	CD
Chefe de Divisão de Controle de bens Móveis e Imóveis	2	CC
Chefe de Divisão de Almoxarifado	2	CC1
Chefe de Divisão de Controle e Manutenção da Frota	2	CC
Diretor de Departamento de Receita e Rendas	1	CD
Chefe de Divisão de Fiscalização	2	CC1
Chefe de Divisão de Arrecadação e Tributação	1	CC
Diretor de Departamento de Comunicação	1	CD

### ANEXO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLA

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Planejamento	1	SS
Diretor de Departamento de Planejamento	1	CD
Chefe de Divisão de Projetos e Fiscalização de Obras	1	CC
Chefe de Divisão de Habitação	2	CC1
Chefe de Divisão de Urbanismo	2	CC1

### ANEXO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DA CRIANÇA, ADOLESCENTE, JUVENTUDE E DO IDOSO - SEMUCRI

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal	1	SS
Diretor de Departamento da Mulher	1	CD
Diretor de Departamento da Criança e do Adolescente	1	CD
Diretor de Departamento da Juventude	1	CD
Diretor de Departamento do Idoso	1	CD
Diretor de Departamento Antidrogas	1	CD

### ANEXO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE - SEMAGRI



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	1	SS
Diretor de Departamento de Produção Vegetal	1	CD
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	1	CD
Chefe de Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental	1	CC
Chefe de Divisão de Fiscalização de Áreas Verdes e Posturas Ambientais	1	CC
Chefe de Divisão de Estradas Rurais	2	CC

ANEXO XV  
TABELA DE REMUNERAÇÃO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR
<b>SS</b>	Procurador Geral do Município (LEGISLAÇÃO DA CÂMARA)	R\$ 5.116,40
<b>SS</b>	Cargo de Gerenciamento Superior (LEGISLAÇÃO DA CÂMARA)	R\$ 4.812,85
<b>CD</b>	Cargo de Direção e Assessoramento Superior	R\$ 3.217,95
<b>CC</b>	Cargo de Chefia	R\$ 2.073,67
<b>CC1</b>	Cargo de Chefia	R\$ 1.000,00

