



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

LEI COMPLEMENTAR Nº 179/12

DATA: 09/02/12

**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:

**SANÇÃO**  
Sanciono nesta data a Lei Complementar nº179/12.  
C. Procópio, 09 de fevereiro de 2012.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

2

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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;

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.

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

- I - transparência da administração;
- II - democratização da ação administrativa;
- III - revitalização do serviço público e melhoria dos padrões de desempenho;
- IV - profissionalização do servidor público;
- V - regionalização e desconcentração;
- VI - fortalecimento da administração direta;
- VII - 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.

**§ 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

3

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

§ 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;

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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

4

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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

**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:

- 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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

5

## ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- 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;
- 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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 Promoção Social - SEPROS;
- 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.

## 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.

**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

III- Assessoria Jurídica



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO<sup>7</sup>

## ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

### III- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a) Divisão de Controle Geral

#### 1- Ouvidoria Geral

a) Divisão de Atendimento e Apuração

### IV- SUB-PREITURA

#### 1- Departamento Distrital

a) Divisão de Estradas;

b) Divisão de Serviços Públicos e Obras;

c) Divisão de Frota.

### V- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### 1- Departamento de Educação;

#### 2- Departamento Pedagógico;

a) Divisão de Ensino Fundamental;

b) Divisão de Educação Especial;

c) Divisão de Transporte Escolar

#### 3- Departamento de Escola de Tempo Integral;

#### 4- Departamento de Alimentação Escolar;

a) Divisão de Nutrição Escolar;

b) Divisão de Estoque e Manutenção.

### VI – SECRETARIA DA CULTURA

#### 1- Departamento de Cultura

### VII-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### 1- Departamento de Saúde;

#### 2- Departamento de Vigilância Sanitária;

#### 3- Departamento de Vigilância Epidemiológica;

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.

### VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

#### 1- Departamento de Ação Social.

a) Divisão de Assistência e Integração Comunitária;

b) Divisão de Convênios Assistenciais;

c) Divisão de Atendimento Social Especial.

### IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

#### 1- Departamento de Indústria e Comércio;

a) Divisão de Fomento à Indústria e Comércio;

#### 2- Departamento de Agricultura e Pecuária;

a) Divisão de Estradas Rurais;

#### 3- Departamento do Trabalho e Emprego;

a) Divisão de Convênios e Relação do Trabalho;

#### 4- Departamento de Turismo;

a) Divisão de Programas e Projetos.

### X- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

#### 1- Departamento de Serviços Urbanos;

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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- g) Divisão de Concessões e Permissões.
- 2- Departamento de Obras;
  - a) Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;
  - b) Divisão de Galerias e Águas Pluviais;
  - c) Divisão de Asfalto, Meio-Fio e Conservação;
- 3- Departamento de Meio-Ambiente;
  - a) Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;
  - b) Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
  - c) Divisão de Fiscalização de Áreas Verdes e Posturas Ambientais;
- 4- Departamento de Trânsito e Sistema Viário;
  - a) Divisão de Engenharia e Sinalização;
  - b) Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração;
  - c) Divisão de Educação de Trânsito;
  - d) 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 Compras;
- 6- Departamento de Licitação;
- 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 Informática;
- 10) 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.

**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.

**§ 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

8

## ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- g) Divisão de Concessões e Permissões.
- 2- Departamento de Obras;
  - a) Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;
  - b) Divisão de Galerias e Águas Pluviais;
  - c) Divisão de Asfalto, Meio-Fio e Conservação;
- 3- Departamento de Meio-Ambiente;
  - a) Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;
  - b) Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
  - c) Divisão de Fiscalização de Áreas Verdes e Posturas Ambientais;
- 4- Departamento de Trânsito e Sistema Viário;
  - a) Divisão de Engenharia e Sinalização;
  - b) Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração;
  - c) Divisão de Educação de Trânsito;
  - d) 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 Compras;
- 6- Departamento de Licitação;
- 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 Informática;
- 10) 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.

**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.

**§ 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

9

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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**

Representação judicial e consultoria jurídica do Município e gerência da Dívida Ativa;

##### **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;
- 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

11

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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)

**Parágrafo Único** - Terão preferência para o exercício de Cargos de Chefia, os detentores de cargo efetivo do Município e no exercício de atividade em órgão do Poder Executivo.

**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.

**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.

**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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**Art. 27-** O Chefe de Divisão 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 Promoção Social - SEPROS - 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

**Parágrafo único** - As Autarquias e Fundações serão estruturadas por legislação própria.

**Art. 33-** Os valores de remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão, passam ser os constantes do Anexo XIV desta Lei Complementar, aplicando-se-lhes, à oportunidade das próximas ocorrências, a partir de agosto de 2011, os aumentos ajustados em convenção coletiva dos servidores públicos municipais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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

##### DOS 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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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. Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
2. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse do Município submetido ao seu exame pelos órgãos do Município;
3. Propor ou recomendar medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público social e ecológico do Município;
4. Assessorar a Administração Municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
5. Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município.
6. 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;
7. Fazer a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

8. Propiciar/recomendar a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
9. 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;
10. Elaborar ou determinar a defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
11. Prestar assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
12. Promover e implementar ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor;
13. Fiscalizar as atividades do Departamento Jurídico e Assessoria Jurídica, impondo-se-lhes a execução das atividades jurídicas e administrativas correlatas.

## 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. Manter rigoroso controle e acompanhamento das ações em andamento, verificar prazos e intimações eletrônicas e passá-las para seus superiores;
2. Preparar defesas nos processos judiciais;
3. Fazer relatório das ações ajuizadas e controle dos executivos fiscais;
4. Acompanhar audiências;
5. Dar assistência nas audiências como preposto;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;
7. Subordinar-se ao Procurador Geral e Diretor Departamento Jurídico na execução de tarefas.
8. Assessorar a direção e o gerenciamento do contencioso da PMCP, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da PMCP.
9. Analisar contratos firmados pela PMCP e avaliar os riscos envolvidos visando garantir uma situação de segurança jurídica;
10. Acompanhar a participação da PMCP nos processos licitatórios, indicando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da PMCP, inclusive recomendando impugnações quando necessário;
11. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da PMCP dentro da legislação;
12. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
13. Assessorar na preparação de defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.
14. Formalizar e providenciar a expedição de assinatura de atos oficiais da Prefeitura e fazer os devidos encaminhamentos;
15. Acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de leis no Legislativo Municipal;
16. Acompanhar os contratos administrativos e coordenar as informações destes contratos ao Tribunal de Contas;
17. Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
18. Minutar despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão, caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em assuntos de sua competência;
19. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, acompanhando audiências, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação;
20. Assessorar negociações envoltas aos interesses do bem público e na manutenção da integridade dos seus bens.

## CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Requisitos para o preenchimento:** Curso Superior, com formação nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## Atribuições

1. Observar a legislação de regência;
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;
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. 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;
3. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
4. Expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
5. 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;
6. 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;
7. verificar a realização de operações de créditos e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

8. 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;
9. Auxiliar no acompanhamento sobre as providências tomadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/00;
10. 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;
11. Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº. 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
12. Cobrar, no tempo oportuno, a realização das audiências públicas de gestão orçamentária, determinadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
13. A realização de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Superior;

## OUVIDORIA 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. Elaborar e encaminhar as correspondências;
6. Controlar e responder as indicações dos vereadores após apreciação superior;
7. Providenciar e manter atualizado o cadastro de autoridades a nível municipal, estadual e federal;
8. Controlar os prazos de permanência dos documentos nos diversos órgãos;
9. Receber requerimentos endereçados ao Gabinete do Prefeito e encaminhar aos órgãos competentes para as providências cabíveis;
10. Assessorar o Prefeito nas atividades de informação ao público acerca das atuações corretivas da Prefeitura;
11. Elaborar pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões.

## 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- Chamar os envolvidos para prestarem esclarecimentos preliminares;
- 4- Comunicar as ocorrências, denúncias e reclamações à assessoria jurídica do Município e ao Ouvidor, e, em todos os casos, dar conhecimento à Administração;
- 5- Solicitar a abertura de sindicância e processos disciplinares;
- 6- Cobrar dos órgãos superiores as providências a serem tomadas;

## 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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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;
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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

DIRETOR DEPARTAMENTO DISTRITAL

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

**Atribuições:**

1. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gerência;
2. Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão, caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;
3. Despachar diretamente com o Superior imediato;
4. Apresentar ao Superior imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua gerência;
5. Manter a disciplina do pessoal sob sua gerência;
6. 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;
7. Controlar a vida funcional do pessoal lotado na Sub-Prefeitura, registrando os contratos, pedidos de licença, faltas, punições, admissões e demissões, encaminhando as informações e documentos ao Diretor de Recursos Humanos;
8. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Departamento de Recursos Humanos;
9. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurar para tratar de assuntos de serviços;
10. Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados e requisitar aqueles que interessem ao respectivo órgão;
11. Manter o registro das atividades do respectivo órgão;
12. Apresentar ao Superior imediato, na periodicidade determinada, relatório das atividades do órgão sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
13. Promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre assuntos atinentes ao órgão que dirige;
14. Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
15. Propor, ao nível de Chefia imediatamente superior, a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades;
16. Zelar pela fiel observância e das instruções para execução dos serviços.
17. 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. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos sob sua responsabilidade;
2. Elaborar planejamento para recuperação e adequação das estradas;
3. Elaborar cronograma para atendimento de conservação das estradas rurais;
4. Prestar assistência aos agricultores da região;
5. Acompanhar os serviços realizados diariamente;
6. Fazer relatório diário dos serviços realizados.

## CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS

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

**Atribuições:**

1. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
2. Promover estudos, visando a racionalização do serviço de limpeza pública de sua competência;
3. Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

4. Executar os itinerários para coleta de lixo, capitação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
5. Executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;
6. Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
7. Providenciar a desinfecção dos equipamentos utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida;
8. Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização;
9. Executar os serviços de guias e sarjetas nas vias e logradouros urbanos;
10. Supervisionar os serviços de construção e conservação de meios-fios, passeios, muros de arrimo, galerias e bueiros;
11. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
12. Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados através de contratos e/ou serviços;
13. Manter equipe de manutenção dos próprios públicos para a realização de pequenos serviços;
14. Dar acompanhamento técnico e fiscalizador às obras públicas em andamento no Distrito;
15. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de todas as obras em execução no Município, devendo fazer a análise primária de cada , visando orientar as decisões ou providências necessárias;
16. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Sub-Prefeito

## CHEFE DE DIVISÃO DE FROTA

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

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

### Atribuições:

1. Vistoria periodicamente veículos e máquinas a serem conservados ou revisados, executando os serviços de manutenção necessários;
2. Após a execução dos serviços, testar o veículo ou máquina e liberá-lo, se estiver em perfeitas condições de uso;
3. Promover direta ou indiretamente a recuperação de motores, peças e acessórios dos veículos e máquinas da Prefeitura;
4. Emitir requisição de fornecimento de peças e acessórios, mantendo rigoroso controle dos mesmos;
5. Manter controle dos veículos e máquinas destinados à Subprefeitura, bem como dos serviços executados;
6. Propor normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas;
7. Manter rigoroso controle de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de oficina, bem como, zelar pela conservação dos mesmos;
8. Fiscalizar o uso indevido dos veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura;
9. Manter controle do uso de combustível visando racionalidade do mesmo;
10. Inspeccionar os veículos e máquinas quando em manutenção em oficina de terceiro;
11. Gerenciar o abastecimento dos veículos;
12. Exercer outras atividades correlatas.

## 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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

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

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

### Atribuições:

1. Estudar, organizar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
2. Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins e colocá-los à disposição do Secretário;
3. Planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área territorial;
4. Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
5. Organização e manutenção das bibliotecas e museus municipais;
6. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Secretário.
7. Dinamizar e ampliar os serviços de assistência escolar, visando o combate do processo de evasão, repetência e outros desvios que causem o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levem ao abandono escolar;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

8. Orientar o corpo docente municipal, nos serviços de percepção, dos alunos que necessitem ser encaminhados a serviços médicos especializados, bem como assistência odontológica;

## 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. Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos a educação, compatibilizando a rede educacional do município, com os sistemas estadual e federal de educação;
3. Promover e coordenar a execução de convênios educacionais, firmados pelo município;
4. Emitir pareceres sobre pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais. Em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
5. Representar o Prefeito, desde que designado, em atos relacionados à educação;
6. Assessorar o Prefeito na designação dos diretores de estabelecimentos de ensino do município;
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. Elaborar e operacionalizar Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação;
10. Identificar as demandas de formação continuada elaborando e operacionalizando programas de formação voltados a melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais;
11. Analisar, acompanhar e instrumentalizar as escolas com materiais didático-pedagógicos e bibliográficos;
12. Promover o desenvolvimento do papel social da escola;
13. Coordenar e acompanhar programas voltados à saúde escolar;
14. Estabelecer diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
15. Garantir a pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar;
16. Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
17. Garantir a integração vertical e horizontal dos conteúdos;
18. Analisar a adequação dos instrumentos e dos processos de aprendizagem;
19. Estabelecer diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes;
20. Desenvolver um trabalho integrado entre os departamentos Pedagógico e de Supervisão Escolar;
21. 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. Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange a destinação de recursos para a universalização da alfabetização;
3. Sugerir criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental regular, da educação infantil, especial e de Jovens e Adultos.
4. Orientar, acompanhar e avaliar o serviço de Inspeção Escolar;
5. 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;
6. Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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:

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. Fiscalizar a aplicação das normas da administração;
3. Implantar medidas de caráter técnico-pedagógico;
4. Observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem visando o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
5. Inspeccionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria;
6. Participar da elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;
7. Pleitear junto ao Departamento de Recursos Humanos as necessidades de efetivação de pessoal;
8. Assegurar ao educando com necessidades especiais, currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;
9. 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;
10. 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. Planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;
2. Cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;
3. Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil;
4. Notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes;
5. Assessorar o Secretário nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL

**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:

Instruir e acompanhar os professores e servidores visando:

1. Manter os estudantes com atividades, no instante em que os pais estão buscando o sustento da família no mundo do trabalho;
2. Educar os alunos para o pleno exercício da cidadania, orientando-os para a vida;
3. Criar hábitos de estudos, aprofundando os conteúdos vivenciados no turno regular;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

4. Vincular as atividades pedagógicas às rotinas diárias de alimentação, higiene, recreação e estudos complementares;
5. Orientar, com auxílio de profissional competente, pais e educandos da importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
6. Suprir a falta de opções oferecidas pelos pais no campo social, cultural, esportivo e tecnológico;
7. Desenvolver as habilidades do educando desde o cultivo da terra à eletrônica, levando em consideração sua origem ou procedência, bem como suas tendências e habilidades;
8. Possibilitar aos estudantes, oriundos de famílias de baixa renda, ambiente adequado e assistência necessária para a realização de suas tarefas;
9. Incentivar a participação responsável da comunidade, buscando, através do seu engajamento no processo educacional, diminuir as desigualdades sociais e, conseqüentemente, reduzir os altos índices de violência;
10. Promover ampliação e humanização do espaço da sala de aula;
11. Desenvolver outras atividades correlatas.

## 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. Planejar e coordenar cursos de aperfeiçoamento para os manipuladores de alimentos;
4. Supervisionar os trabalhos da nutricionista nos serviços relacionados a cozinha e refeitório visando à correta higienização e preparação das merendas escolares;
5. Planejar, coordenar e realizar palestras sobre alimentação e qualidade de vida visando à educação alimentar da população do município;
6. Planejar, coordenar e aplicar pesquisas de satisfação da merenda escolar, juntamente com as crianças e conseqüentemente elaboração de medidas corretivas para melhoria da qualidade;
7. Elaborar relatórios e pareceres relacionados à alimentação;
8. Assessorar o Secretário nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições

## CHEFE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO 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. Elaborar em conjunto com os técnicos e diretores das escolas municipais os cardápios das unidades educacionais;
2. Supervisionar o preparo e distribuição de almoço, lanches e jantares para programas de Ações Sociais;
3. Fiscalizar e orientar a distribuição da merenda nas escolas;
4. Elaborar programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças e através delas atingir as famílias, baseados em princípios nutricionais.

## CHEFE DE DIVISÃO DE ESTOQUE E MANUTENÇÃO

**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  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## Atribuições:

1. Controlar diariamente o estoque dos alimentos, em livro próprio;
2. Verificar, com rigorismo, as datas de vencimento dos alimentos em estoque;
3. Recomendar a aquisição de alimentos antecipadamente;
4. Acompanhar os processos licitatórios para a compra de alimentos;
5. Receber os produtos da aquisição, conferindo e atestando a nota fiscal de entrega;
6. 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. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter cultural e recreativo do Município;
2. Promover campanha de difusão do livro e de elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social e econômico do município;
3. Promover a utilização de praças e jardins municipais, para fins de recreação popular;
4. Promover a realização de desfiles e eventos similares;
5. 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;
6. Colaborar, quanto solicitado, com órgãos ou associações de classes do município, no que concerne às atividades relacionadas com congresso, simpósios, shows, e demais espetáculos culturais, artísticos ou recreativos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

7. Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior;
8. Mobilizar recursos visando ao aprimoramento social e cultural da população;
9. Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local;
10. Promover a aquisição de publicações, por compra, doação ou permuta;
11. Realizar campanhas educativas com filmes, conferências, cursos, propagandas através da imprensa, exposição de obras recém adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados;
12. Administrar e zelar pelo acervo dos museus do município;
13. Administrar as atividades desenvolvidas no centro cultural do município, inclusive a cessão, conforme as normas vigentes.
14. Executar demais atividades correlatas por determinação superior;

## 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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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;

## DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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

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

### Atribuições:

1. Auxiliar o Secretário no desenvolvimento das atividades farmacêuticas e atendimento ao público nas unidades de saúde do Município;
2. 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;
3. Fiscalizar o atendimento ao público em geral e orientar o controle das saídas de medicamentos;
4. Auxiliar na elaboração 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;
5. Orientar e fiscalizar para que todas as dependências e instrumentos de trabalho dos postos de saúde sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
6. Fiscalizar para que todo o pessoal que trabalhe nos postos de saúde, usem uniformes apropriados e limpos;
7. 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;
8. Controlar a entrada e saída de medicamentos destinados ao atendimento de pessoas desprovidas de recursos para adquiri-los;
9. Recomendar e auxiliar na vigilância permanente da validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;
10. Fiscalizar o registro das pessoas atendidas e dos medicamentos fornecidos;
11. Auxiliar na execução de programas de medicina preventiva, dirigidos ao ambiente e aos agentes das doenças;
12. Auxiliar na coordenação para a realização de campanhas educativas de saúde e saneamento;
13. Executar outras tarefas correlatas.

## DIRETOR DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, com formação na Área de Saúde

**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 que utilizam radiação; casas de repouso, de idosos, lares abrigados, centros de convivência, creches, bancos de órgãos,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- 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 efeitos 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. Planejar, promover, orientar e executar ações de vigilância sanitária;
  6. Participar, juntamente com órgãos afins, da formulação da política e da execução de ações pertinentes;
  7. Executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais;
  8. Coletar alimentos para análise de controle;
  9. 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;
  10. Executar demais atividades correlatas;

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**Requisito para preenchimento do cargo:** Curso Superior, com formação em Área de Saúde

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

### Atribuições:

1. Coleta de dados;
2. Processamento de dados coletados;
3. Análise e interpretação dos dados analisados;
4. Recomendação das medidas de controle apropriadas;
5. Promoção das ações de controle indicadas;
6. Detecção ou prevenção e qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
7. Informações e notificações no sistema SINAN;
8. Notificações e declaração dos recém-nascidos;
9. Notificações e declaração de óbito;
10. Campanhas de prevenção de imunização;
11. Distribuição e acompanhamento das imunizações no município;
12. Campanhas de coleta de CO;
13. Avaliação e acompanhamento de pacientes com diagnóstico de Hanseníase Tuberculose;

## 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. Coordenar consultas e datas de atendimento no Centro Municipal de Saúde e nas Unidades de Atenção Básica de Saúde;
3. Elaborar programas preventivos de saúde bucal;
4. Exercer controle dos materiais e equipamentos necessários;
5. Controlar a efetividade dos servidores da área;
6. Executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

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

### Atribuições:

- 1- Controlar as atividades ligadas ao Programa Saúde da Família;
- 2- Operacionalizar as atribuições conferidas;
- 3- Executar as atividades administrativas inerentes em geral;
- 4- Acompanhar o desenvolvimento do programa e avaliar dos resultados;
- 5- Fazer relatório das atividades desenvolvidas e manter cadastro das famílias visitadas;
- 6- Promover pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas pertinente ao programa;
- 7- Chefiar as atividades específicas dentro do Programa de Saúde Bucal em todos os Postos de Saúde e Centro Odontológico, conforme prevê o PSF;
- 8- Executar outras atividades 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 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. Zelar pela manutenção física dos prédios;
5. Apontar problemas e elaborar relatórios relacionados à Coordenadoria;
6. Efetuar controle do material de higiene, limpeza e de manutenção dos prédios;
7. Solicitar ao responsável pelo almoxarifado os materiais necessários;
8. Apontar as necessidades de manutenção e reparos a serem efetivados nos prédios.
9. 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. Realizar atendimento domiciliar – visita domiciliar se necessário;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

3. Identificar e inscrever as gestantes no pré-natal, preferencialmente no primeiro trimestre da gravidez;
4. Cadastrar e alimenta o SISPRENATAL;
5. Solicitar exames laboratoriais;
6. Oferecer aconselhamento para realização do exame de HIV;
7. Realizar as consultas de pré-natal conforme o protocolo do Ministério da Saúde;
8. Imunizar as gestantes, conforme o protocolo;
9. Classificar as gestantes por grau de risco;
10. Realizar atividades educativas para a gestante e familiares;
11. Realizar atividades educativas ( grupos de artesanato, pintura, teatro, culinária, palestra)
12. Orientar sobre o aleitamento materno;
13. Realizar visita na maternidade;
14. Realizar consulta puerperal;

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

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

**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 AÇÃO SOCIAL

**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. Realizar e coordenar pesquisas operacionais para o conhecimento científico e racional da área de trabalho;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

2. Realizar pesquisas junto as diversas instituições públicas e privadas inseridas no processo de desenvolvimento, a fim de conhecer seus objetivos, delinear seu campo de trabalho e equacionar os problemas e programas prioritários;
3. Realizar pesquisas constantes dos recursos locais, visando proporcionar à comunidade o seu desenvolvimento através da utilização racional dos próprios recursos;
4. Elaborar o manual de trabalho, visando o desenvolvimento social do Município, através da aplicação de técnicas e processos de serviços sociais;
5. Elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de bem-estar social e problemática local com os recursos disponíveis;
6. Promover, coordenar e orientar programas de treinamento de pessoal a nível de comunidade, através de cursos intensivos profissionalizante e semi-profissionalizante, estágios e outros;
7. Tomar 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;
8. 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;
9. Zelar para que o órgão municipal de assistência social não assuma diante da comunidade e clientela, um caráter paternalista nos atendimentos;
10. 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;
11. Controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através do preenchimento de fichas e registros apropriados;
12. 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;
13. Assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;
14. Orientar as obras sociais em sua fase de criação, organização e desenvolvimento de atividades;
15. Promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes de obras sociais, para troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município e elaboração de programas e projetos;
16. Manter convênios com órgãos da esfera Estadual e Federal, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como, centro de postos de puericultura, centro de juventude, centros comunitários, e outros, prestando-lhes ao mesmo tempo a assessoria técnica necessária;
17. Desempenhar outras atividades afins.

## CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

**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. Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
2. Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;
3. Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
4. Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
5. Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
6. Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada;
7. Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
8. Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;
9. Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

10. Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
11. Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, sob a responsabilidade da Prefeitura e disponibilizar para atendimento aos usuários;
12. Propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social
13. Providenciar, mediante designação, monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo do departamento e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;
14. Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
15. Reunir-se com o Secretário Municipal de Promoção Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria.
16. Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;
17. Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionadas com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;
18. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
19. Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;
20. Executar outras funções afins.

## CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS ASSISTENCIAIS

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

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

### Atribuições:

1. Supervisionar e coordenar a execução das atividades definidas em convênios e contratos de cooperação assistencial com órgãos públicos e privados;
2. Propor ou opinar sobre a concessão de auxílios que objetivem a assistência, a formação social e o desenvolvimento comunitário, bem como acompanhar estudos sistemáticos da realidade social visando seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção social e desenvolvimento comunitário.
3. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social sejam centralizadas na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
4. Coordenar as atividades desenvolvidas no CRAS, Centro de Referência em Assistência Social, unidade pública estatal de base territorial, localizada em áreas de vulnerabilidade social.
5. Executar serviços de proteção básica, organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social. O CRAS atua com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando à orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário.
6. Coordenar as ações de implantação de Programas e Projetos como PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Programa Bolsa Família, para a construção da rede de proteção municipal;
7. Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL ESPECIAL

**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. Coordenar o atendimento a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
2. Coordenar os encaminhamentos necessários e fazer o devido monitoramento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

3. Supervisionar os servidores na atenção, apoio e atendimento aos casos que exijam atenção protetiva;
4. Acompanhar as Assistentes Sociais no atendimento de média complexidade às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos.
5. Orientar e acompanhar as situações de violação de direitos, decorrentes do convívio sócio-familiar e comunitária;
6. Montar e supervisionar o plantão social;
7. Coordenar a abordagem de rua;
8. Coordenar o acompanhamento das medidas sócio-educativas em meio-aberto determinadas pela Justiça
9. Executar outras atividades correlatas.

## 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;
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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**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 ;
6. Incentivar a participação das empresas locais, em feiras, congressos e exposições, visando a mostra de seus produtos;
7. Emitir pareceres, quando solicitados, acerca da implantação de loteamentos particulares, que objetivem a criação de parques industriais, ou centros comerciais;
8. Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas, aos interessados;
9. Elaborar relatórios mensal e anual, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou ações efetivamente realizadas com objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou aqueles que desejarem se estabelecer no Município;
10. Exercer outras atividades correlatas.

**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.

**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. 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;
14. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.
15. Exercer outras atividades correlatas.

**DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECURÁRIA**

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

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

**Atribuições:**

1. Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

2. Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
3. Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria de Educação do Município;
4. Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
5. Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
6. Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
7. Organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
8. Organizar com o Departamento de Turismo, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
9. Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
10. Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
11. Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
12. Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
13. Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
14. Incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
15. Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
16. Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
17. Incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
18. Promover a elaboração dos Planos Rodoviários Municipais, em harmonia com os Planos Rodoviários Estaduais e Federais;
19. Executar Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou ainda em convênio com órgãos Estaduais e/ou Federais;
20. 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;
21. Promover os serviços de movimento de terra, tais como: terraplanagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc;
22. Manter programa regular de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
23. Manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;
24. Promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
25. Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do município;
26. Propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas e caminhos vicinais municipais;
27. Exercer outras atividades correlatas.

## 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 dos Planos Rodoviários Municipais, em harmonia com os Planos Rodoviários Estaduais e Federais;
2. Executar Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou ainda em convênio com órgãos Estaduais e/ou Federais;
3. 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;
4. Promover os serviços de movimento de terra, tais como: terraplanagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc;
5. Manter programa regular de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
6. Manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;
7. Promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
8. Receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do município;
9. Propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas e caminhos vicinais municipais;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

10. Fiscalizar a utilização das estradas e caminhos vicinais do Município;
11. Vistoriar, periodicamente, todas as estradas e caminhos vicinais do Município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;
12. Acompanhar e fiscalizar os serviços de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
13. Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Diretor de Serviços Urbanos.
14. Exercer outras atividades correlatas.

## 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. 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;
2. Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
3. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
4. 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;
5. Captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador;
6. 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;
7. Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
8. 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;
9. 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;
10. 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. Executar os programas de capacitação trabalho e renda específicos do setor;
2. Orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;
3. Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
4. 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;
5. 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;
6. Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
7. Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor com engajamento da comunidade;
8. Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

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

**Atribuições:**

1. Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano Municipal de Turismo.
2. Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal.
3. Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer a estratégia global de comunicações.
4. 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.
5. Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística.
6. Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município.
7. Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação.
8. Manter postos para a prestação das informações para o público em geral, empresas e entidades, devidamente aparelhados com material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município.
9. 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;
10. Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
11. 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.
12. Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico.
13. Administrar complexos turísticos públicos.
14. Incentivar a criação do Conselho Municipal de Turismo.
15. 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. Efetuar pesquisas sobre indicadores sociais e econômicos do Município;
2. Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento.
3. Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação.
4. Providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município.
5. Coordenar a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo no Município.
6. Promover articulação com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem para apoiar e viabilizar projetos e eventos.
7. Providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município.
8. Fornecer informações aos acadêmicos, entidades e público em geral;
9. Atender pedidos, preencher formulários sobre informações Municipais;
10. Auxiliar os colegas com dados para projetos;
11. Manter banco de dados atualizados;
12. Divulgar os eventos turísticos do Município;
13. Enviar informações para pesquisa (IBGE);
14. Elaborar material informativo turístico do Município, tendo em vista as áreas potenciais que devam ser atingidas.
15. Manter contatos com o público em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas.
16. Planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

17. Planejar e executar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar o Plano Municipal de Turismo.
18. Executar outras atribuições afins

## 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;
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 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 DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

**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

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## Atribuições:

1. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
2. Promover estudos, visando a racionalização do serviço de limpeza pública de sua competência;
3. Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência, inclusive os de concessão;
4. Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
5. Executar os itinerários para coleta de lixo, capitação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
6. Executar com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;
7. Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
8. Providenciar a desinfetação dos equipamentos utilizados na limpeza pública, na periodicidade estabelecida;
9. Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização;
10. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere a limpeza pública;
11. Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
12. Programar, distribuir e controlar as turmas, de varreduras e coletas de lixo;
13. Promover e fiscalizar as atividades relativas a feiras livres, mercados e matadouros;
14. 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;
15. 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;
5. Executar outras tarefas correlatas.

## 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;
5. Executar outras tarefas correlatas.

## 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:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
7. Sugerir providências, por ordem de prioridade, a serem realizadas nos bairros;
8. Executar limpeza periódica no Aeroporto e Cemitérios;
9. Executar outras tarefas correlatas.

## 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;
4. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
5. Sugerir providências, por ordem de prioridade, a serem realizadas nos bairros;
6. Executar outras tarefas correlatas.

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

## 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 celulas.
6. Coordenar a execução da conservação e manutenção das máquinas e equipamentos da Usina;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

7. Encaminhar relatórios e/ou instrumentos de controle e avaliação ao Diretor;
8. Propor a comercialização dos subprodutos da usina de compostagem;
9. Supervisionar os trabalhos dos servidores municipais lotados na usina e de empresa contratada;
10. Propor e executar planos de trabalho que visem melhorias na produção da usina;
11. Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança que visem a eliminação de acidentes no trabalho do pessoal que trabalha na usina;
12. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Serviços Urbanos.
13. Executar outras tarefas correlatas.

## CHEFE DE DIVISÃO DE CONCESSÕES E PERMISSÕES

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

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

### Atribuições:

1. Opinar quanto à fixação de tarifas para o transporte coletivo urbano e automóveis de aluguel;
2. Propor, ao Prefeito, a outorga de permissões para exploração dos serviços de transporte coletivo e de automóveis de aluguel;
3. Propor, ao Prefeito, a revogação de concessões ou a cassação de permissões para a exploração dos serviços de transporte coletivo e de automóveis de aluguel;
4. Propor, ao Prefeito, a transferência de contratos de concessão, na forma da Lei;
5. Decidir, terminativamente, os recursos interpostos, pelas concessionárias ou permissionárias de serviços de utilidade pública, contra penalidades a elas impostas;
6. Declarar idôneas as empresas transportadoras, na forma da Lei;
7. Intervir nas empresas transportadoras, na forma da Lei;
8. Propor, ao Prefeito, a retomada dos serviços concedidos ou permitidos, para exploração direta;
9. Decidir, terminativamente, os recursos interpostos contra penalidades impostas em razão do descumprimento das posturas municipais relativas à limpeza urbana;
10. Solicitar, à Secretaria competente, a inscrição em Dívida Ativa, das multas aplicadas em decorrência da infração das posturas municipais relativas aos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

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

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

### Atribuições:

1. Manter atualizados os registros de todas as obras em execução;
2. Promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela conservação;
3. Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;
4. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;
5. Executar os serviços de guias e sarjetas nas vias e logradouros urbanos;
6. Organizar e manter atualizado, 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 pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, necessários a sua identificação;
7. Fiscalizar a utilização das estradas e caminhos vicinais do Município;
8. Supervisionar os serviços de construção e conservação de meios-fios, passeios, muros de arrimo, galerias e bueiros;
9. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
10. Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados através de contratos e/ou serviços;
11. Manter equipe de manutenção dos próprios públicos para a realização de pequenos serviços;
12. Dar acompanhamento técnico e fiscalizatório às obras públicas em andamento no Município;
13. Elaborar relatórios periódicos, informando o Secretário da SEMURB, sobre o andamento de todas as obras em execução no Município, devendo fazer a análise primária de cada uma, visando orientar as decisões ou providências necessárias;
14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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;
- 7- Executar outras tarefas correlatas

## CHEFE DE DIVISÃO DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Ensino Médio.  
**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;
6. Executar outras tarefas correlatas.

## 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. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
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;
6. Executar outras tarefas correlatas.

## 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 revigoramento 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;
5. Promover a urbanização dos fundos de vale;
6. Implantar parques municipais nas reservas florestais existentes na cidade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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;
16. Promover a obtenção, junto aos Órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta de sementes selecionadas;
17. Orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;
18. Dar apoio a criação de hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes;
19. Incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas;
20. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
21. Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;
22. Efetuar estudos sobre fertilidade do solo e situação de clima para melhor orientar sobre a sua maior produtividade junto aos produtores;
23. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
24. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;
25. Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à pecuária;
26. Promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;
27. Promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;
28. Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesanais no município;
29. Providenciar a arborização dos logradouros públicos, o plantio das espécies que mais atendam as condições locais;
30. Determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e promover medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
31. Executar outras tarefas correlatas.

## 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. Coordenar, controlar e fiscalizar as ações de monitoramento ambiental dos empreendimentos e das atividades potencialmente poluidoras;
2. 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;
3. 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;
4. Gerir e monitorar as Unidades de Conservação;
5. Estabelecer normas, padrões, critérios e parâmetros complementares da qualidade ambiental;
6. Elaborar plano de monitoramento da qualidade da água, do ar e de emissão de ruídos;
7. Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;
8. Elaborar o relatório anual da qualidade ambiental do Município;
9. Instruir processos e papeletas sobre assuntos referentes à área de atuação;
10. Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

11. Fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
12. Estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;
13. Planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;
14. Elaborar relatórios de suas atividades;
15. Subsidiar o diagnóstico da qualidade das águas doces utilizadas para o abastecimento público e outros usos;
16. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de relatórios da situação dos recursos humanos, realizados pelos Comitês de Bacias Hidrográficas;
17. Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

## CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

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

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

### Atribuições:

1. Coordenar, controlar, disciplinar e fiscalizar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;
2. Controlar e fiscalizar as atividades poluidoras ao meio ambiente, através das informações fornecidas pelas demais unidades da Secretaria;
3. Aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente do Município;
4. Analisar e emitir parecer para cessão de alvarás de localização e funcionamento no âmbito municipal de atividades potencialmente poluidoras, bem como sobre as emissões de certidões de licenciamento;
5. Averiguar denúncias manifestadas pela população, diligenciando a sua real apuração e quando necessário, realizar procedimentos em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais;
6. Controlar 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 impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;
7. Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de:
  - a) licenças ambientais;
  - b) termos de Referências;
  - c) licenças para instalação de infraestrutura urbana;
  - d) certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;
8. Instruir processos e papeletas sobre assuntos referentes à área de sua atuação;
9. Controlar a frequência e a pontualidade dos servidores da Divisão;
10. Fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
11. Estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;
12. Planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;
13. Elaborar relatórios de suas atividades;
14. Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;
15. Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;
16. 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. Coordenar e controlar a implantação, manutenção e gestão das Unidades das Áreas de Preservação Permanente - APP do Município;
2. Executar ações de fiscalização de posturas urbanas ambientais (limpeza de propriedade urbana, queimadas em terrenos);
3. 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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

4. Incentivar a participação efetiva das populações locais na criação, implantação e gestão das APP's dentro do sistema municipal;
5. Fiscalizar as atividades agressoras nas APP's do Município;
6. Coordenar, controlar e monitorar a execução da política de áreas verdes e de arborização do Município;
7. Desenvolver planos de ações preventivas para o combate a queimadas em terrenos baldios, a pragas e doenças das árvores e plantas ornamentais;
8. 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;
9. Elaborar e coordenar a execução de projetos de arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos;
10. Elaborar planos de recuperação e restauração da flora regional;
11. Fiscalizar as atividades agressoras em árvores nas vias públicas, nas praças, nos jardins e nos parques públicos do Município;
12. Instruir processos e papeletas sobre assuntos referentes à área de atuação;
13. Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;
14. Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
15. Estabelecer normas e procedimentos para a execução das atividades sob sua responsabilidade;
16. Planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;
17. Elaborar os relatórios de suas atividades;
18. Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;
19. Gerenciar, zelar e monitorar as áreas públicas;
20. Zelar pelas áreas públicas do Município;
21. Fiscalizar áreas com permissão de uso e com termo de autorização de uso;
22. Fiscalizar as áreas públicas e emitir notificações de irregularidades;
23. Desempenhar outras atividades correlatas.

## 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. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
3. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
4. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
5. Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
6. Executar a fiscalização de trânsito, autuar 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;
7. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
8. Fiscalizar, autuar 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;
9. 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;
10. Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
11. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
12. Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
13. 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;
14. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
15. Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

16. Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
17. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
18. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
19. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
20. 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;
21. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
22. Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
23. Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
24. Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

## CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO

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

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

### Atribuições:

1. Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
2. Planejar o sistema de circulação viária do município;
3. Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
4. Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
5. Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
6. Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

## 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. Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
3. Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
4. Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
5. Operar em segurança das escolas;
6. Operar em rotas alternativas;
7. Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
8. 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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 trânsitos 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

**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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

**Atribuições:**

1. Supervisionar as atividades relativas a administração de pessoal, material, arquivo, protocolo, conservação, vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas aos direitos e deveres dos servidores municipais;
4. Propor ao Prefeito, nomeação, promoção, acesso, reintegração, exoneração e demissões de servidores, de conformidade com as diretrizes do Governo Municipal;
5. Propor ao Prefeito, a lotação nominal e numérica de servidores, dos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas Chefias;
6. Estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente com a Secretaria competente, a proposta orçamentária relativa a Recursos Humanos e material;
7. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis;
8. Supervisionar as atividades de registro e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
9. Propor a constituição das Comissões de Licitação para aquisição de materiais e serviços;
10. Supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos bens imóveis;
11. Coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços, concursos públicos e outros atos;
12. Examinar e encaminhar expedientes à serem assinados ou despachados pelo Prefeito;
13. Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação; os atos oficiais descritos no item anterior;
14. Coordenar a utilização das máquinas de xerox, bem como providenciar sua manutenção;
15. Coordenar a utilização do fax, bem como providenciar sua manutenção;
16. Coordenar a utilização do telefone, inclusive, da Central do PABX, bem como providenciar sua manutenção; e
17. Coordenar os serviços de recebimento e despacho de correspondências;
18. Coordenar a rotina de busca de correspondência na Agência de Correios, seu protocolo e distribuição;
19. Supervisionar a abertura e o fechamento diário dos próprios municipais;
20. Receber e encaminhar as pessoas que procuram as Repartições Públicas Municipais;
21. Supervisionar a conservação, a limpeza interna e externa dos próprios municipais, bem como dos móveis e equipamentos e instalações gerais;
22. Proceder o hasteamento, quando necessário, das bandeiras do Brasil, do Paraná e do Município;
23. Verificar periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas dos imóveis da Prefeitura, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
24. Supervisionar no final do expediente o desligamento das máquinas, aparelhos elétricos e interruptores de luzes das unidades administrativas;
25. Verificar as condições de segurança das portas e janelas dos imóveis municipais, zelando pela segurança dos mesmos;
26. Ter por sua responsabilidade, cópia de todas as chaves, tanto das portas de acesso interno, como externo;
27. Atender os serviços de vigilância dos imóveis da municipalidade;
28. Promover todos os serviços relacionados ao arquivo e protocolo dos documentos que circulam na Prefeitura Municipal;
29. Determinar a elaboração da escala de serviços dos vigiantes;
30. Executar outras atividades correlatas.

**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 e/ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção de servidores para a Prefeitura e propor ao Secretário da Administração, programas para seu treinamento;
2. Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

3. Proceder ao controle e a preparação da folha de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos na legislação vigente;
4. Manter no arquivo do Departamento, as fichas funcionais de frequência, devidamente atualizados para fins de contagem de tempo e outras informações que se fizerem necessárias;
5. Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais do servidor público, que possa interessar a administração;
6. Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura em trabalho com os diversos Diretores de Departamentos;
7. Promover ações junto ao Secretário da Administração, visando a implantação e manutenção do sistema de cargos e salários;
8. Executar as atividades concernentes a administração de cargos e salários, em concomitância com órgão afins, para atualização do processo;
9. Instruir processos concernentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura Municipal;
10. Contatar com o Departamento de Saúde, para elaboração de programas conjuntos no que digam respeito a inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros afins dos servidores municipais;
11. Promover o recolhimento dos encargos sociais em articulação com a Secretaria de Finanças;
12. Preparar os contratos de prestação de serviços, relativos a serviços específicos e temporários;
13. Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como, requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos;
14. Organizar, de conformidade com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
15. Proceder as necessárias anotações junto a Carteira de Trabalho dos servidores públicos, conforme determinação da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.;
16. Receber funcionários recém admitidos e orientá-los quanto as normas de funcionamento do órgão no qual será lotado;
17. Aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
18. Executar outras atividades correlatas.

## 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 ponto dos apenados da Justiça, encaminhados ao Poder Público Municipal para prestação de serviços e prestar as informações necessárias;
7. Controlar o cartão de identificação dos funcionários;
8. Executar outras atividades correlatas.

## 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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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;
7. Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes;
8. Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Superior, a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas;
9. 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;
10. Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
11. Inspeccionar o processo de lançamento de pagamentos e/ou repasses, fazendo corrigi-los ou reformá-los quando irregularmente executados;
12. Executar outras atribuições correlatas.
13. Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
14. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
15. Elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
16. Assinar os mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
17. Assinar juntamente com o Contador do Município, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
18. Elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
19. Registrar atos e fatos administrativos de acordo com o Plano de Contas em vigor;
20. Promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos as mesmas, bem como o controle de sua legislação ou renovação, com o conhecimento do Diretor de Finanças;
21. Promover a organização do arquivo da contabilidade;
22. Elaborar e encaminhar a prestação de contas anuais do Prefeito, de conformidade com as disposições legais;
23. Contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
24. Levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
25. Efetuar o controle dos restantes a pagar, proveniente de exercícios anteriores;
26. Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
27. Promover a liquidação da despesa, bem como, a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
28. Elaborar, em conjunto com todas as Unidades Administrativas, a proposta orçamentária do Município;
29. 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. Apresentar ao Superior, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
2. Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação de venda de bens e serviços;
3. Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
4. Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;
5. Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
6. Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
7. Autorizar a restituição de finanças, cauções e depósitos;
8. Elaborar o calendário e esquemas de pagamentos;
9. Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Município, endossando cheques destinados à depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;
10. Tomar conhecimento, diariamente, do provimento financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades de saldo de caixa;
11. Executar outras atribuições correlatas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 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. Tomar outras providências necessárias dentro da área de gestão;
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. Controlar, juntos aos fornecedores os prazos e condições de pagamento, os prazos de entrega das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;
2. Conferir em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
3. Sugerir, quando da aquisição de materiais de maior vulto, a constituição de processo licitatório;
4. Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
5. Manter estreito entrosamento com os Departamentos de Contabilidade e Finanças, tendo em vista, que as compras são fatos geradores de despesas;
6. Garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
7. Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;
8. Estabelecer sistemas de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compra;
9. Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
10. Elaborar, em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüente;
11. Tomar outras providências necessárias dentro da área de gestão;
12. Executar outras atribuições correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

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

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

### Atribuições:

1. Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
2. Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico - financeiro dos bens patrimoniais;
3. 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;
4. Receber, conferir, registrar e encaminhar ao Departamento de Contabilidade, as faturas referentes à aquisição de materiais permanentes;
5. Registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as promovam;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

6. Registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa daqueles que estejam imprestáveis ou obsoletos, para o serviço público municipal;
7. 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;
8. 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;
9. Promover as medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
10. Opinar e referendar as doações e cessões de móveis e imóveis públicos a terceiros;
11. Fazer o cadastro e controle dos bens imóveis;
12. Fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
13. Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
14. Executar as providências para apuração dos desvios e falta de bens eventualmente verificados;
15. Elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis, utilizados na Prefeitura, especialmente equipamentos de escritório, médicos e odontológicos;
16. Executar demais tarefas que forem determinadas pelo Diretor de Administração.

## 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. Elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis, utilizados na Prefeitura, especialmente equipamentos de escritório, médicos e odontológicos;
6. Exercer as atividades em consonância com a Controladoria;
7. 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. Manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
2. Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente ao Departamento de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
3. Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
4. Controlar o estoque de materiais, mantendo sempre uma quantidade mínima, a fim de que os serviços não sejam interrompidos em função da inexistência;
5. Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura;
6. Manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;
7. Anotar o excesso de consumo de materiais nos órgãos da Prefeitura, verificando se são ou não procedente;
8. Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições de materiais;
9. 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;
10. Elaborar mensalmente, relatório das entradas e saídas dos materiais do almoxarifado;
11. Comunicar prontamente ao Chefe imediato, os desvios de material eventualmente verificados;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

12. 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;
13. Elaborar anualmente, o inventário geral do almoxarifado;
14. Providenciar a manutenção de estoque e guardar em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, os materiais de consumo da Prefeitura;
15. Informar a necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto mínimo para realimentação;
16. Promover o fornecimento às unidades administrativas da Prefeitura, dos materiais regularmente requisitados;
17. Elaborar periodicamente, inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado;
18. Efetuar utilização máxima disponível de espaço do almoxarifado, promovendo armazenamento e manuseio eficiente e econômico, dos materiais estocados;
19. Sob o ponto de vista de segurança, manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de extintores contra incêndio;
20. 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. Vistoriar periodicamente veículos e máquinas da Prefeitura a serem conservados ou revisados, executando os serviços de manutenção necessários;
2. Após a execução dos serviços, testar o veículo ou máquina e liberá-lo, se estiver em perfeitas condições de uso;
3. Promover direta ou indiretamente a recuperação de motores, peças e acessórios dos veículos e máquinas da Prefeitura;
4. Emitir requisição de fornecimento de peças e acessórios, mantendo rigoroso controle dos mesmos;
5. Manter controle dos veículos e máquinas lotadas nas Secretarias e Departamentos, bem como dos serviços executados;
6. Propor normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas;
7. Manter rigoroso controle de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de oficina, bem como, zelar pela conservação dos mesmos;
8. Fiscalizar o uso indevido dos veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura;
9. Manter controle do uso de combustível visando racionalidade do mesmo;
10. Inspeccionar os veículos e máquinas quando em manutenção em oficina de terceiro;
11. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor de Administração.
12. Gerenciar o abastecimento dos veículos;
13. Exercer outras atividades correlatas.

## 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. Supervisão e coordenação das áreas de tributação, fiscalização, arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei;
2. Gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
3. Elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal;
4. Emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
5. Manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;
6. Elaborar o planejamento da ação fiscal;
7. Proceder a identificação e registro de lotes urbanos (loteamentos);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

8. Apreciação de pedidos de regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei, isenção;
9. Examinar as formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; a auditoria da rede arrecadadora;
10. Proceder auditoria interna e a correção, no âmbito de sua competência;
11. Manifestar-se nos processos administrativos tributários;
12. Apreciar os requerimentos de quaisquer benefícios fiscais;
13. Assinar os alvarás de licença de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
14. Executar outras tarefas correlatas.

## CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

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

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

### Atribuições:

1. Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
2. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;
3. Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
4. Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda;
5. Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;
6. Manter cadastros de Empresas e Produtores Rurais;
7. Receber e analisar guias informativas; emissão e controle das notas fiscais de produtores;
8. Analisar os índices de ICMS do Município;
9. Executar outras tarefas correlatas.

## 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. Coordenar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais;
2. Coordenar, anualmente, o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
3. Examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
4. Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados ao departamento de Contabilidade e Finanças para fins de contabilização;
5. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário Urbano do Município;
6. Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
7. Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro;
8. Controlar o fluxo do atendimento direto aos munícipes através da manutenção do banco de dados com as informações necessárias às solicitações dos contribuintes e seus apontamentos de pagamentos;
9. Supervisionar a emissão de guias para pagamento de tributos e taxas municipais;
10. Supervisionar as atividades da Unidade Municipal de cadastro do INCRA;
11. Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior, com formação na área de Informática.

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

**Atribuições:**

1. Supervisionar todo processo de informatização da Prefeitura Municipal, analisando todos os softwares e hardwares se são condizentes com a necessidade do município;
2. Opinar sobre qualquer tipo de aquisição de equipamentos de processamento de dados, objetivando estes conterem as características padronizadas para o município;
3. Gerenciar todo o processo de manutenção da rede dos equipamentos e programas;
4. Desenvolver a política de expansão de informática para o Município;
5. Gerenciar todo o processo de manutenção da rede dos equipamentos e programas;
6. Promover periodicamente palestras acerca do modo mais eficiente de utilização do equipamento;
7. Promover a reprodução gráfica ou outro meio, dos documentos de circulação interna quando devidamente solicitado;
8. Promover a encadernação de reproduções gráficas ou xerográficas;
9. Providenciar a manutenção dos equipamentos das Secretarias, dos Departamentos e Unidades de Serviço;
10. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos nos órgãos municipais que dependam de equipamentos de informática, objetivando o bom andamento dos trabalhos;
11. Supervisionar todo processo de manutenção realizado por terceiros, dos equipamentos de informática instalados no Município;
12. Promover a digitação dos documentos da administração Pública Municipal;
13. Supervisionar a expedição de relatórios financeiros;
14. Promover a atualização sempre que necessário dos softwares de uso comum, inclusive o treinamento do pessoal usuário;
15. Executar demais atividades correlatas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

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

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

**Atribuições:**

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

**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:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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;
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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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- Coordenar o Sistema Municipal de Planejamento, licenciar obras particulares, licenciar projetos de parcelamento do solo, elaborar os projetos de obras públicas;
- 2- Aprovar plantas e projetos;
- 3- Instruir os pedidos de alvará de construção, fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas;
- 4- Realizar as atividades voltadas ao trânsito e transporte, desenvolver o cadastro técnico e banco de dados, promover a captação de recursos;
- 5- Acompanhar e assessorar na prestação de contas dos referidos recursos;
- 6- Prestar assessoria a conselhos municipais;
- 7- Proceder à elaboração dos projetos de obras próprias do Município;
- 8- Prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal e contribuintes;
- 9- Executar outras tarefas correlatas

## 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- Elaborar, supervisionar, controlar e avaliar os planos e programas especiais de trabalho dos órgãos da administração municipal, que envolvam aspectos urbanísticos;
- 8- Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- 9- Participar da revisão das leis básicas e respectivos regulamentos na área física e territorial;
- 10- Instruir pedidos de compras no que se refere a orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;
- 11- Assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;
- 12- Instruir estudos de viabilidade;
- 13- Executar demais atividades correlatas.

## CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO

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

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

### Atribuições:

- 1- Fazer pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, em todas as faixas da população, visando orientar a implantação de programas de habitação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- 2- Planejar, coordenar e implantar a política habitacional do Governo Municipal, e as ações a ela atreladas, no que concerne a mutirões habitacionais, à cooperativa habitacional do servidor público, a melhorias das habitações populares;
- 3- Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;
- 4- Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;
- 5- Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do município;
- 6- Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- 7- Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- 8- Coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do município e propiciem o barateamento do custo de construção;
- 9- Manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;
- 10- Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- 11- Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- 12- Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;
- 13- Criar uma estrutura de respaldo legal com conselho e fundo municipal de habitação;
- 14- Identificar, cadastrar e viabilizar cursos de qualificação profissional para os cidadãos a fim de habilitá-los para o mercado de trabalho.
- 15- Fazer a análise e proposição das diretrizes dos novos loteamentos em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento;
- 16- Executar outras tarefas correlatas e as que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO

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

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

### Atribuições:

1. Elaborar estudos e planos urbanísticos de gestão e salvaguarda do patrimônio, sob a orientação da Divisão de Planejamento;
2. Elaborar estudos conducentes ao aperfeiçoamento da implementação do Plano Diretor Municipal bem como de outros planos municipais de ordenamento;
3. 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;
4. Acompanhar a execução das obras de operações de loteamento em conformidade com os respectivos projetos aprovados;
5. Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara;
6. Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respectiva execução;
7. Divulgar junto dos municípios as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;
8. 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;
9. 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;
10. Apreciar 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;
11. Exercer as demais funções correlatas.

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

**Requisitos para preenchimento do cargo:** Curso Superior - Assistente Social



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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;
- 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 intersecretorialidade, de acordo com a necessidade da participante;
- 5- Realizar visitas aos grupos periodicamente;
- 6- Realizar visitas domiciliares, reuniões mensais, atendimentos individualizados;
- 7- Capacitar as monitoras oferecendo cursos e treinamentos específicos;
- 8- Realizar o monitoramento e a avaliação dos grupos a fim de medir a efetividade dos objetivos propostos e o impacto na comunidade;
- 9- Planejar, organizar e comemorar as datas significativas do ano;
- 10- Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;
- 11- 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;
- 12- Formular políticas de interesse específico tanto da mulher, de forma articulada, como das Secretarias afins;
- 13- Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito as políticas específicas de interesse da Mulher acompanhando-as até o fim;
- 14- Conhecer a legislação pertinente;
- 15- Desempenhar outras atividades afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**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- 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;
- 2- Fazer o cadastramento das famílias;
- 3- Proceder o encaminhamento aos programas específicos;
- 4- Realizar visitas domiciliares, reuniões mensais e atendimento individualizado;
- 5- Elaborar relatórios mensais e anuais;
- 6- Realizar visitas periódicas aos núcleos de atendimento à criança;
- 7- Prestar atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;
- 8- Oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar;
- 9- Encaminhamentos para assistência médica, medicamentosa e odontológica;
- 10- Atender e satisfazer as necessidades básicas da criança e sua família;
- 11- Interagir com o Conselho Tutelar;
- 12- Criar programas de incentivo escolar e ao trabalho;
- 13- Criar programas de entretenimento, esporte e lazer;
- 14- Desempenhar outras atividades afins.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE**

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

**Atribuições:**

- 1- Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- 2- Estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas voltados ao atendimento dos jovens que freqüentam instituições de ensino;
- 3- Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude;
- 4- Criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- 5- Incentivar a participação do jovem no desenvolvimento municipal;
- 6- Ativar a criatividade do jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
- 7- Desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- 8- Estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- 9- Estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- 10- Incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- 11- Incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- 12- Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- 13- Realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO IDOSO**

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

**Atribuições:**

- 1- Coordenar as ações e políticas públicas voltadas ao idoso, articuladas com os grupos da 3ª Idade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- 2- Participar da elaboração do Plano Anual de Ações voltadas aos Idosos; estabelecer critérios, junto com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias para o desenvolvimento de atividades correlacionadas;
- 3- 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;
- 4- 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;
- 5- 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;
- 6- Descentralizar a prestação de serviços aos idosos para os bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
- 7- Fornecer os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;
- 8- Encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;
- 9- Realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;
- 10- Realização de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;
- 11- Oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;
- 12- Acompanhar as atividades do CECONTI;
- 13- Planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;
- 14- Prestar assessoramento às unidades asilares existentes no Município;
- 15- Desempenhar outras atividades afins.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO ANTIDROGAS

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio

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

### Atribuições:

- 1- Coordenar, em parceria com o Conselho Municipal de Segurança, a elaboração e execução de projetos voltados ao combate da criminalidade;
- 2- Realizar parceria com os demais órgãos da administração municipal para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;
- 3- Desenvolver, adaptar e implementar modalidades de tratamento, recuperação, redução de danos, reinserção social e ocupacional dos dependentes químicos;
- 4- Propor sistema de inteligência para cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações;
- 5- Articular com os demais órgãos da administração municipal a realização de projetos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas ou drogas.
- 6- Gerir o Recurso Municipal Antidrogas;
- 7- Articular com demais órgãos da administração municipal a realização de projetos sociais de prevenção ao uso indevido de drogas, principalmente no âmbito do esporte, cultura e lazer, em horários críticos e áreas sob a influência do tráfico de drogas;
- 8- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Segurança;
- 9- Executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI

### DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## 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.

**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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

§ 1º - A auditoria, sempre que possível, terá sentido 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;
- 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**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 fevereiro de 2012.

Amin José Hannonche  
Prefeito

Claudio Trombini Bernardo  
Procurador Geral do Município

**PROMULGAÇÃO**

Promulgo nesta data a Lei Complementar nº179/12.  
C. Procópio, 09 de fevereiro de 2012.

\_\_\_\_\_  
Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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
Chefe de Divisão de Serviços Públicos e Obras	1	CC
Chefe de Divisão de Frota	1	CC

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Educação	1	SS
Diretor de Departamento de Educação	1	CD
Diretor de Departamento Pedagógico	1	CD
Chefe de Divisão do Ensino Fundamental	1	CC
Chefe de Divisão de Educação Especial	2	CC1



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Chefe de Divisão de Transporte Escolar	1	CC
Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral	04	CD
Diretor de Departamento de Alimentação Escolar	1	CD
Chefe de Divisão de Nutrição Escolar	1	CC
Chefe de Divisão de Estoque e Manutenção	2	CCI

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
Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária	1	CD
Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica	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	2	CCI
Chefe de Divisão de Serviço de Higiene e Controle de Material de Saúde	1	CC
Chefe de Divisão da Casa da Gestante	2	CCI

ANEXO VIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Promoção Social	1	SS
Diretor de Departamento de Ação Social	1	CD
Chefe de Divisão de Assistência e Integração Comunitária	1	CC
Chefe de Divisão de Convênios Assistenciais	2	CCI
Chefe de Divisão de Atendimento Social Especial	1	CC

ANEXO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	SS
Diretor de Departamento de Indústria e Comércio	1	CD



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Chefe de Divisão de Fomento à Indústria e Comércio	1	CC
<b>Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Estradas Rurais	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	2	CC1
Chefe de Divisão de Guardas e Vigias	1	CC
Chefe de Divisão de Capina e Roçada	1	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
<b>Diretor de Departamento de Obras</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	1	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 Meio Ambiente</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental	1	CC
Chefe de Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	1	CC
Chefe de Divisão de Fiscalização de Áreas Verdes e Posturas Ambientais	1	CC
<b>Diretor de Departamento de Trânsito e Sistema Viário</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Engenharia e Sinalização	1	CC
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

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
<b>Secretário Municipal da Administração</b>	1	SS
<b>Diretor de Departamento de Administração</b>	1	CD
<b>Diretor de Departamento de Recursos Humanos</b>	1	CD
Chefe de Divisão de Registro e Controle Geral de Pessoal	1	CC



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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	1	CC
Chefe de Divisão de Almoxarifado	2	CC1
Chefe de Divisão de Controle e Manutenção da Frota	1	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 Informática	1	CD
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

### TABELA DE REMUNERAÇÃO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR
SS	Cargo de Gerenciamento Superior (Legislação da Câmara)	R\$- 3.677,10
CD	Cargo de Direção e Assessoramento Superior	R\$- 2.702,33
CC	Cargo de Chefia	R\$- 1.741,42
CC1	Cargo de Chefia	R\$ 850,00