



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

Lei N° 2910/2016

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura de cargos em comissão e gratificações no âmbito do Município de Centenário do Sul e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DOMUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica aprovada a estrutura de cargos em comissão e gratificações no âmbito do Município de Centenário do Sul, conforme ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III e ANEXO IV desta Lei, composto de Quadro de Cargo de Comissionados com os respectivos símbolos identificadores e quantitativos de vagas, Tabelas de Cargos Comissionados e Tabela de Gratificações e descrições Sintéticas e Analíticas de cargos e funções, que entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2017.

Art. 2º Do Quadro de Diretores fica reservado o percentual de 50% para serem ocupados por servidores efetivos.

Art. 4º Os servidores efetivos, que ocuparem cargos de diretores poderão optar pelo recebimento do valor do CC3 ou a remuneração do seu cargo efetivo acrescido da gratificação FG1.

§ 1º Optando o servidor efetivo pelo recebimento do CC3, fica vedado o acréscimo de qualquer parcela pecuniária, sobre tudo quanto ao valor de FG, exceto quanto ao adicional por tempo de serviço.

§ 2º Para os detentores de Função Gratificada (FG) por determinação judicial, até a data da aprovação desta lei passará receber as Funções Gratificadas do Anexo III na seguinte proporção: FG Judicial 4, passará a receber FG3, FG judicial 3 passará a receber a FG2 e FG1 passara receber FG1 do Anexo III.

Art. 5º O servidor efetivo, quando investido em cargo de secretário municipal, receberá o valor do subsídio do cargo comissionado, acrescido das suas vantagens pessoais.

Parágrafo Único: Aqueles ocupantes de cargo em comissão que não sejam servidores efetivos farão jus tão somente ao valor do CC, vedada qualquer verba adicional a esta remuneração.

X



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

Art. 6º Fica Alterado o Anexo VI da Lei Municipal 2677/2013 de 26/08/2013 cujo Símbolo do Diretor(a) Escola que está fixado como CC-7 será o equivalente ao CC-3 da presente Lei.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADO

No Livro Nº 1106 Em 09/01/2017

da Página Nº 23

PUBLICADO

Diário Oficial do Município

JORNAL

Em 09/01/2017

ASSINATURA

22 de Dezembro de 2016

LUIZ NICACIO
Prefeito Municipal

GOVERNO MUNICIPAL
CENTENÁRIO DO SUL



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

TITULO DE CARGOS COMISSIONADOS	NIVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Secretários	Subsídios	07
Chefe de Gabinete	Subsídios	01
Procurador Geral	Subsídios	01
Controlador Geral	CC01	01
Assessor de Comunicação	CC04	01
Diretores	CC03	25
Assessor de Gabinete I	CC04	01
Assessor de Gabinete II	CC05	01
Assessoria de Controladoria	CC04	01
Assessoria de Planejamento e Controle de Frota	CC04	01
Assessoria Jurídica Administrativa	CC02	01
Assessoria de Controle Orçamentário	CC04	01
Assessoria de Agricultura Familiar	CC05	01
Assessoria de Projetos Econômicos	CC05	01
Assessoria de Intermediação ao Microcrédito	CC05	01
Assessoria Técnica de Esportes I	CC04	01
Assessoria Técnica de Esportes II	CC05	01
Assessoria Jurídica a Conselhos e a Política de Assistência Social	CC02	01
Assessoria em Projetos Habitacionais	CC05	01
Assessoria Técnica de Engenharia	CC02	01

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEIS	VENCIMENTOS
CC1	4.678,40
CC2	3.211,00
CC3	2.700,00
CC4	2.300,00
CC5	1.600,00

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÕES

FUNÇÃO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Diretores	FG1	1.600,00	24
Chefe de Setor	FG2	1.160,00	56
Coordenador	FG3	400,00	05



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

ANEXO IV

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b) Descrição Analítica: apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; Fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DE GABIENTE

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;

b) Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver,



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: PROCURADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;

b) Descrição Analítica: representar o Município de Centenário do Sul em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;

b) Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento de Sistemas de Informação;

b) Descrição Analítica: Executar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul, centralizando a orientação da assessoria de imprensa da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com a Prefeitura, com os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivos de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consultoria e estudos; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder no âmbito do seu Órgão o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas. Coordenar e executar o serviço de Cerimonial.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

b) Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento posterior; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio;

b) **Descrição Analítica:** sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; digitar e/ou redigir documentação pertinente ao Gabinete; Fazer controle de Leis, Projetos de Leis, Portarias, Decreto e outros atos do Executivo Municipal; Realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II

ATRIBUIÇÕES:

a) Prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete do Executivo Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Cargo de Confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens, cuida da agenda pessoal do Prefeito; Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSORIA DE CONTROLADORIA

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** prestar assessoramento à Unidade de Controle Interno;

b) **Descrição Analítica:** elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Controlador Geral sobre as irregularidades encontradas periodicamente; Informar quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; Assessorar na elaboração de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; Assessorar em pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE FROTAS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Organizar e controlar os documentos e controles da Frota Municipal.

b) Descrição Analítica: A Gestão de frotas consiste na manutenção dos veículos e equipamentos da frota Municipal. Controle de Abastecimentos, Pneus, diários de bordo, documentação de veículos junto a órgão de Governo. Manutenção preventiva e corretiva, Expedição de Requisição de Abastecimento, controle de Multas de Trânsito. Alimentar sistema através de software próprio, gerar relatórios de gerenciamentos, gerar arquivos de integração com os demais sistemas da Administração. Planejar políticas de controle visando a economia e o perfeito funcionamento dos equipamentos e veículos da Frota. Controle de Diário de Bordo e/ou equipamentos de controle inseridos nos veículos e equipamentos visando maior controle e segurança dos mesmos. Verificar os itens de segurança de cada veículo bem como documentos necessários para a legalidade dos mesmos; Garantir o perfeito estado de funcionamento dos veículos garantindo a segurança e conforto para os funcionários e usuários que necessitam dos serviços de veículos da Frota Municipal.



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Municipal.

b) Descrição Analítica: elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar na elaboração do Orçamento Geral da Prefeitura, e demais leis de orçamento e previsão orçamentária da Administração Municipal.

b) descrição analítica: Assessorar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Plano Plurianual da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul, mais notadamente com relação a previsão de receita e despesa de cada exercício financeiro. Orientar e Assessorar na execução do Orçamento público, com controle de receitas e despesas, zelando pelo equilíbrio orçamentário de acordo com a previsão legal. Assessorar na elaboração de atos de créditos adicionais especiais e suplementares dentro da previsão legal. Verificar o controle de gastos nos índices de limite de Lei na área de Saúde e Educação. Assessorar no controle de emissão de despesas de conformidade com a receita para o equilíbrio orçamentário, financeiro e patrimonial.

CARGO: ASSESSORIA DE AGRICULTURA FAMILIAR

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atender ao pequeno Produtor na política da Agricultura Familiar.

b) Descrição Analítica: Assistir os pequenos produtores na produção e comercialização da produção de sua propriedade, com suporte técnico e comercial visando a escoação de seus produtos em centros maiores e na cidade de Centenário do Sul. Incentivar e promover a diversificação da produção agricultura de suas propriedades. Promover a compra direta da produção junto ao comércio local e a



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

órgãos de governo. Suporte técnico na produção agrícola; Elaborar contratos e Convênios junto a Governos para assistência técnica, aquisição e insumos e implementos e comercio de produção.

CARGO: ASSESSORIA DE PROJETOS ECONÔMICOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar na Elaboração de Projetos e Atividades visando contribuir com o Crescimento Econômico do Município.

b) Descrição Analítica: Assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relativas aos Projetos Econômicos do Município de Centenário do Sul, mais notadamente nas áreas de Indústria, Comércio, Turismo, Prestação de Serviços e Agropecuária. Assessorar na obtenção de recursos com mecanismos e Planejamento na execução de projetos Econômicos, para a instalação de novas industrias, comércios e prestadores de serviços para geração de emprego e renda. Assessorar na elaboração de legislações pertinentes visando facilitar a implantação de novas unidades econômicas no Município de Centenário do Sul. Sugerir medidas, apurar resultados, avaliar índices e acompanhar nas Esferas de Governo buscando recursos e suporte para a implementação de política pública de Industrialização, crescimento econômico para geração de renda e Emprego.

CARGO: ASSESSORIA DE INTERMEDIÇÃO AO MICROCRÉDITO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Intermediação de Micro Crédito para pessoas físicas e Jurídicas e atendimento ao Seguro desemprego.

b) Descrição Analítica: Intermediar a captação de recursos junto a Agencia de Fomento Paraná, para atender a pessoas físicas e jurídicas, para empreendedores de pequenos portes, acompanhar e dar suporte junto aos demais órgãos de Governo para implantação de pequenas empresas para o Município de Centenário do Sul. Atender a política de Seguro desemprego do Governo Federal, auxiliando na documentação para pagamento dos direitos de trabalhadores junto a bancos e órgãos de Governo. Auxiliar na busca por postos de trabalho para pessoas desempregadas e necessitadas por uma vaga de emprego, captar mão de obra para empresas que necessitam de empregados.

CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA DE ESPORTE I

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: planejar e coordenar as atividades desportivas no município

b) descrição analítica: organizar campeonatos das várias modalidades esportivas, objetivando o desenvolvimento do esporte amador no município; incentiva e apóia os atletas que se destacarem em alguma modalidade esportiva, buscando patrocínio para sua profissionalização; supervisionar e apoiar todas as iniciativas e atividades esportivas sob sua responsabilidade; coordenar a integração entre os clubes de serviços e outros órgãos da iniciativa privada que desenvolvem atividades desportivas e os órgãos do município; participa, juntamente com os professores de educação física da rede municipal e estadual, de campeonatos e competições entre as unidades escolares;



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

elabora, organiza e executa tarefas de esportes e lazer, propaganda e projetos esportivos, desenvolvendo atividades esportivas, integração e desenvolvimento da comunidade; planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações de lazer para a terceira idade; planejar e implementar e desenvolver programas, projetos e ações esportivas e de lazer para os espaços públicos comunitários.

CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA DE ESPORTE II

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: planejar e coordenar as atividades esportivas no município;

b) descrição analítica: Promover a prática de ginástica, outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e as regras técnicas dessas atividades desportivas e desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; ensinar os princípios e técnicas, jogos e outras atividades esportivas, fazendo demonstração e orientação na prática, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Desenvolver atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais; Colaborar na realização dos eventos acompanhando os atletas na sua execução; zelar pela guarda, conservação dos materiais sob sua responsabilidade bem como pelo local de trabalho; outras atribuições afins, e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA A POLÍTICA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: prestar consultoria e assessoramento jurídico no Serviço de Assistência Social do Município de Centenário do Sul.

b) Descrição Analítica: Realizar a Orientação Jurídica para famílias de Programas incluídas da proteção social básica, visando a prevenção de situação de risco, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Orientar e Assessorar a equipe do CRASS e do CREAS visando dar o perfeito atendimento as Famílias com direitos violados. Assessorar as famílias vítimas de agressão e violência além de desenvolver ações para a eliminação ou redução da infringência aos direitos humanos e sociais; Orientação técnico-jurídica e social; Orientar acerca de direitos; Encaminhar para instâncias de mediação e responsabilização jurídica quando são identificadas situações de vulnerabilidade pela discriminação; perda ou iminência de perda de bens e acesso aos recursos materiais e culturais; fragilização ou conflito nos vínculos familiares e sociais, no caso de situação de risco, os encaminhamentos são efetuados para a rede de proteção social especial.

CARGO: ASSESSORIA EM PROJETOS HABITACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar e acompanhar os programas habitacionais do Município, levantar demanda habitacional e sugerir atos da legislação pertinente.

b) Descrição Analítica: Acompanhar o programa habitacional do Município de Centenário do Sul, buscando novos projetos e programas para a área habitacional; Acompanhar junto a



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

órgãos oficiais de Governo sobre propostas de moradias populares e demais obras de caráter popular para atender a população do Município; Realizar a Demanda habitacional, com programas, cadastros e campanhas visando levantar a necessidade da construção de moradias para atender a população; Elaborar ou sugerir a realização de legislação que venham a atender a política habitacional do Município; Tratar junto ao Executivo e o Legislativo Municipal sobre as políticas de Governo para atender a área de habitação; Interceder junto aos órgãos de Governo, Bancos e afins com o intuito na aprovação de projetos de loteamentos e aprovação de projetos arquitetônicos e complementares sempre visando atender ao programa de habitação do Município.

CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: elaborar, coordenar, acompanhar, fiscalizar projetos preparando plantas e especificações técnicas e estáticas de obras;

b) Descrição Analítica: indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos; desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os matérias de solo para localização e prospecção de materiais necessário à construção de estradas; orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficos e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas; orienta a compra, distribuição, manutenção e reparos de equipamentos utilizados em obras; desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município; integra a equipe técnica de planejamento e execução de Plano Diretor; emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;

b) Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento,



Município de Centenário do Sul

Paço Municipal: Praça Pe. Aurélio Basso, 378

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.503/0001-67 - Fone (43) 3675-8000 - Fax (43) 3675-8021 - CEP 86 630-000

www.centenariodosul.pr.gov.br

posteriormente; elaborar correspondências em geral;organizar eventos em geral;
atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
b) Descrição Analítica: Coordenar à equipe e do local que estiver lotado, com atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do local, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas do setor, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas ao Setor.

GOVERNO MUNICIPAL
CENTENÁRIO DO SUL