



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

LEI N° 1.415 de 22 de Dezembro de 2017

Redefine a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Candói - PR, revoga as Lei Municipal nº 1236/2014 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Candói, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal de Candói, sanciono com base no Art. 50 da Lei Orgânica Municipal a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei redefina a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Candói-PR e cria os cargos em comissão da Administração.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Candói-PR é constituída dos seguintes órgãos:

I. GABINETE DO PREFEITO - Órgãos de Assessoramento, Controle e Coordenação diretos do Gabinete do Prefeito:

- Chiefia de gabinete;
- Assessoria de Gabinete;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria de Comunicação Social;
- Assessoria Técnica de Comunicação;
- Procuradoria Geral;
- Auditoria Interna;
- Controladoria Interna;

II. Órgãos Colegiados de Aconselhamento:

- Conselhos Municipais
- Comissões Especiais a eles vinculados.

III. Órgãos Auxiliares:

- Secretaria de Governo;
- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Finanças.

IV. Órgãos de Administração Específica:

- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Assistência Social;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes;
- e) Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- f) Secretaria de Cultura e Turismo;
- g) Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Projetos;
- h) Secretaria de Meio Ambiente;
- i) Secretaria de Esportes e Lazer;
- j) Secretaria de Indústria e Comércio.

§ 1º. Os Órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§ 2º. Os Órgãos mencionados nos incisos I, III e IV desta Lei, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 3º. Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta lei, reger-se-ão por legislação específica e regulamentos próprios a serem editados quando da sua criação.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, CONTROLE E COORDENAÇÃO DIRETOS DO GABINETE DO PREFEITO.

Art. 4º. A **ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO** é o órgão que tem por incumbência assistir o Chefe do Executivo nas relações com municípios, autoridades, entidades de classes, associações comunitárias e com os órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, bem como cuidar da agenda e compromissos do Prefeito cerimoniais, entre outras funções correlatas.

Parágrafo Único: A Assessoria de Gabinete é composta por:

- I. Gabinete do Assessor.

Art. 5º. A **ASSESSORIA JURÍDICA** é um Órgão de staff do Executivo, destinado ao assessoramento e à representação e defesa dos interesses gerais da Administração na esfera administrativa e judicial, conforme determinação do Prefeito.

§ 1º. Esta Assessoria representará o Município judicial e extra judicialmente, cabendo-lhe a atividade de consultoria e assessoramento jurídico direto do prefeito, no interesse da municipalidade.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. Por determinação do Prefeito, caberá ainda a esta assessoria a orientação e supervisão dos trabalhos dos advogados servidores do Município.

§ 3º. A Assessoria Jurídica é composta por:

I - Gabinete do Assessor.

Art. 6º. A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO é o órgão encarregado da comunicação e divulgação das atividades do Executivo Municipal e demais atividades do Município; dos informativos, eventos oficiais, cerimoniais, bem como das demais atividades relacionadas a comunicação.

Parágrafo Único: A Assessoria de Comunicação é composta por:

I - Gabinete do Assessor.

Art. 7º. A ASSESSORIA TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO é o órgão encarregado de assessorar diretamente o Prefeito quanto aos meios mais adequados de comunicação com a mídia, órgãos oficiais, outras esferas de governo; prestar assessoria técnica na comunicação do Prefeito com as comunidades; auxiliar tecnicamente nas gravações de programas de rádios; assessorar o Departamento competente quando solicitado, definindo a melhor maneira de fazer as informações e programas chegarem até o cidadão.

Parágrafo Único: A Assessoria Técnica de Comunicação é composta por:

I. Gabinete do Assessor.

Art. 8º. A PROCURADORIA GERAL é o órgão responsável pela direção e coordenação de todas as atividades do setor jurídico do Município, expedindo orientações e determinações, instruções normativas, ofícios circulares e recomendações no âmbito da atuação de todos os agentes públicos, concursados ou não, em especial aos Advogados concursados do Município.

Parágrafo Único: A Procuradoria Geral é composta por:

I. Gabinete do Procurador.

Art. 9º. A AUDITORIA INTERNA tem como objetivo macro prestar ajuda à Administração Pública, especialmente ao Gabinete do Prefeito e Controladoria Interna, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos. Tem como objetivo detectar as falhas nos procedimentos e processos em geral, bem como a rotina dos trabalhos, revisando os mesmos, efetuando recomendações e comentários

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

objetivos e/ou convenientes acerca das atividades investigadas, com intuito de apontar as causas, visando à solução dos problemas. Visa à conscientização dos procedimentos quanto a sua legalidade e demais princípios norteadores da Administração Pública.

§ 1º. O Prefeito Municipal pode designar servidor do quadro efetivo da Administração para exercer, em função de confiança, a auditoria dos processos da Administração em todas as áreas.

§ 2º. Auditoria Interna é composta por:

I. Gabinete do Auditor.

Art. 10 º. A **CONTROLADORIA INTERNA**, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos do Poder Executivo Municipal. Lei específica definirá sobre o Sistema de Controle Interno.

Parágrafo Único: A Controladoria Interna é composta por:

I. Gabinete do Controlador.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 11. A **SECRETARIA DE GOVERNO** tem por finalidade coordenar a representação política e social do prefeito; prestar assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto as autoridades e junto ao Legislativo Municipal; a coordenação juntamente com a Coordenadoria Geral das administrações das secretarias municipais as quais farão as articulações entre as áreas-fins e a comunidade; fazer as relações públicas do Governo Municipal; as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar e a coordenação das medidas relativas aos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo e outras atividades correlatas.

§ 1º. A Secretaria é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor de Assuntos do Executivo e do Legislativo;
- III - Setor Administrativo

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 12. A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO constitui um órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, e tem por finalidade o planejamento, comando, controle e orientação normativa dos sistemas municipais da Administração Geral, além de oferecer às áreas subordinadas e demais Secretarias, o suporte técnico e de Recursos Humanos, materiais, compras, Serviços Gerais, Comunicação, entre outros, necessários ao funcionamento regular do Executivo Municipal.

Parágrafo Único: A Secretaria de Administração é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Técnico de Compras;
- III - Assessor Técnico em Licitações;
- IV - Assessor Técnico de Patrimônio e Almoxarifado;
- V - Departamento Administrativo;
- VI - Setor de Patrimônio;
- VII - Setor de Almoxarifado;
- VIII - Setor de Compras;
- IX - Setor de Licitações e Contratos;
- X - Setor de Controle de Frotas;
- XI - Setor do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
- XII - Departamento de Serviços Gerais;
- XIII - Setor de Serviços Gerais;
- XIV - Setor de Copa, Cozinha e Limpeza.

Art. 13. A SECRETARIA DE FINANÇAS como órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal é voltada para o planejamento de atividades relativas a assuntos econômicos e financeiros do Município. Tem como finalidade alcançar e fornecer ao Poder Público Municipal os recursos financeiros necessários à consecução de seus objetivos, gerar os valores do Município, propiciar à Administração as informações do setor, imprescindíveis à concessão de facilidades de crédito e atrativos financeiros.

Parágrafo Único: A Secretaria de Finanças é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Técnico de Tributário;
- III - Setor de Contabilidade;
- IV - Setor de Fiscalização;
- V - Setor de Tributação e Receitas;
- VI - Setor de Cadastro Imobiliário;
- VII - Setor de Bloco de Notas do Produtor Rural.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO V

Dos ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Art. 14. A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO tem por objetivo buscar a melhoria das condições de vida da população nos aspectos educacionais, competindo-lhe organizar, difundir, admitir, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o desempenho do sistema educacional de acordo com o Plano Municipal de Educação, bem como coordenar e promover qualquer atividade concernente à área de educação.

Parágrafo Único: A Secretaria de Educação é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor de Transporte Escolar;
- III - Departamento de Transporte Escolar;
- IV - Setor de Transporte Escolar;
- V - Departamento de Documentação e Projetos;
- VI - Setor de Ensino Fundamental;
- VII - Setor Pedagógico;
- VIII - Setor de Educação Infantil;
- IX - Setor de Alimentação Escolar;
- X - Setor de Documentação Escolar;
- XI - Setor de Ensino de Jovens e Adultos;
- XII - Setor de Educação Especial.

Art. 15. A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL é responsável por atividades relacionadas com a melhoria do padrão de vida da população, proteção à criança e ao adolescente e as famílias em vulnerabilidade social; execução de serviço social, proteção à maternidade, à infância, à velhice e aos carentes.

Parágrafo Único: A Secretaria de Assistência Social é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Setor Administrativo e Documentação;
- III - Setor de Programas Sociais;
- IV - Setor de Apoio a Terceira Idade;
- V - Setor de Apoio a Casa Lar;
- VI - Setor de Apoio aos Clubes de Mães;
- VII - Setor de Apoio a Criança e ao Adolescente.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 16. A **SECRETARIA DE SAÚDE** é o órgão responsável pela formulação da política municipal de saúde, preventiva e educativa, em concordância com os planos de desenvolvimento e recursos orçamentários disponíveis.

Parágrafo Único: A Secretaria de Saúde é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Técnico de Gestão de Frota;
- III - Departamento Administrativo;
- IV - Setor de Recepção;
- V - Setor de Controle de Veículos;
- VI - Setor de Almojarifado;
- VII - Departamento de Vigilância em Saúde;
- VIII - Setor de Epidemiologia;
- IX - Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- X - Departamento de Assistência à Saúde;
- XI - Setor de Agendamento de Consultas;
- XII - Setor de Agendamento de Exames;
- XIII - Setor de Saúde Pública Preventiva e Educativa;
- XIV - Departamento Odontológico;
- XV - Setor Odontológico e de Próteses;
- XVI - Departamento de Controle e Coordenação de Programas;
- XVII - Setor da Unidade Básica de Saúde no Bairro Pioneiros;
- XVIII - Setor do Programa Saúde da Família no Bairro Santa Clara;
- XIX - Setor do Programa Saúde da Família na Lagoa Seca;
- XX - Setor do Programa Saúde da Família na Paz;
- XXI - Setor do Programa Saúde da Família no Despraiado;
- XXII - Setor do Programa Saúde da Família na Cachoeira;
- XXIII - Setor do Programa Saúde da Família na Ilha do Cavernoso;
- XXIV - Setor do Programa Saúde da Família no São Pedro;
- XXV - Setor do Programa Saúde da Família no Rio Novo.

Art. 17. A **SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS e TRANSPORTES** tem por objetivo a elaboração programática que visa à infraestrutura dos serviços, sendo responsável pela execução e manutenção das vias públicas, pontes, bueiros municipais e ainda, a execução e fiscalização de obras de responsabilidade da Administração do Município.

Parágrafo Único: A Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Técnico de Obras;
- III - Departamento de Manutenção de Frota;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

- IV - Setor de Oficina;
- V - Departamento de Obras, Transportes e Serviços Gerais;
- VI - Setor Administrativo;
- VII - Setor de Obras e Transportes;
- VIII - Setor de Serviços Gerais;
- IX - Setor de Apoio Região Administrativa da Lagoa Seca;
- X - Setor de Apoio Região Administrativa da Paz;
- XI - Setor de Apoio Região Administrativa da Cachoeira;
- XII - Setor de Apoio Região Administrativa do Rio Novo;
- XIII - Setor de Apoio Região Administrativa do São Pedro;
- XIV - Setor de Apoio Região Administrativa da Sede.

Art. 18. A SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA tem por finalidade estudar, propor e promover medidas e providências de fomento à produção agrícola, à pecuária e outras culturas adaptáveis às condições climáticas e geográficas do Município, além de administrar o abastecimento. Cabe ainda a busca de parcerias com órgãos de outras esferas do governo federal, estadual e autarquias visando complementar as atividades fins do Município.

§ 1º. O âmbito de sua ação compreende tanto a orientação quanto à execução, através de seus órgãos especializados buscando atingir metas e objetos como a assistência técnica, fomento a defesa da agropecuária.

§ 2º. A Secretaria de Agricultura e Pecuária é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Agricultura, Pecuária e Fomento;
- III - Setor de Regularização Fundiária;
- IV - Setor de Agricultura, Pecuária e Fomento;
- V - Setor de Apoio às Associações;
- VI - Departamento de Assistência Técnica;
- VII - Setor de Assistência Técnica;
- VIII - Departamento do Sistema de Inspeção Municipal - SIM.

Art. 19. A SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO é responsável pelo desenvolvimento de atividades de apoio à cultura e ao turismo, coordenando, administrando e difundindo a cultura e o turismo em âmbito municipal e regional; desenvolver atividades culturais e festividades municipais com o intuito de preservar tradições e fomentar a cultura; interagir e integrar comunidades municipais com a região.

Parágrafo Único: A secretaria de Cultura e Turismo é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Setor de Cultura;

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

III - Setor de Turismo.

Art. 20. A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E PROJETOS tem por objetivo a busca e elaboração dos planos de Governo (PPA, LDO e LOA), projetos internos e externos, programas e planos de trabalho, em todas as esferas dos Governos, visando à complementação das atividades municipais com recursos externos, cabendo a ela a elaboração de todos os processos e encaminhamento das documentações necessárias a liberação dos recursos; apoiar as demais Secretarias Municipais sobre as normas técnicas e programas existentes para o encaminhamento de projetos visando a captação de recursos, obras, materiais ou equipamentos para o Município; elaboração programática que visa a infraestrutura sendo responsável pela execução e manutenção dos mesmos, bem como dos programas habitacionais, planejamento urbanístico e habitacional, paisagismo, fiscalização de obras e cumprimento da legislação acerca das mesmas e demais atividades associadas a Secretaria.

Parágrafo Único: A Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Projetos é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor de Projetos;
- III - Assessor de Planejamento e Obras;
- IV - Setor de Controle Orçamentário;
- V - Departamento de Projetos e Topografia;
- VI - Departamento de Execução e Fiscalização de Obras.

Art. 21. A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE é o órgão responsável pela coordenação, administração e fiscalização de atividades relacionadas ao meio ambiente, buscando recursos e apoio para a implantação de programas que protejam a fauna e a flora no Município; Emitir pareceres técnicos e autorizações dentro dos limites da legislação vigente para obras e projetos; Solicitar a outros órgãos federativos e autarquias autorizações prévias, de execução e de funcionamento de obras e atividades afins. Tem, ainda, como objetivo a execução de projetos que auxiliam ao produtor agropecuario, na exploração racional dos recursos naturais com menores custos melhores retornos e com menor impacto possível ao meio ambiente.

Parágrafo Único: A Secretaria de Meio Ambiente é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Técnico Ambiental;
- III - Setor de Gestão Ambiental;
- IV - Setor de Reciclagem.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 22. A **SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER** é responsável pelo desenvolvimento de atividades de apoio ao esporte, coordenando, administrando e difundindo o esporte em âmbito municipal e regional.

Parágrafo Único: A secretaria de Esportes e Lazer é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento Administrativo e de Projetos;
- III - Departamento de Apoio ao Esporte;
- IV - Setor de Apoio ao Esporte.

Art. 23. A **SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO** é o órgão responsável por atividades que visem buscar o desenvolvimento socioeconômico do Município, dando incentivos e apoio aos setores de indústria e comércio do Município.

Parágrafo Único: A Secretaria de Indústria e Comércio é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor de Relações Comerciais;
- III - Setor de Indústria e Comércio.

CAPÍTULO VI

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE.

Art. 24. O Prefeito e os Servidores dirigentes de órgãos do primeiro nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres da prática de atos e funções meramente executórias e da prática de atos e funções relativos à mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação das normas estabelecidas.

Parágrafo Único: O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a evocação em qualquer caso dessas autoridades, apenas se dará:

- I. Quando o assunto se relacione com ato praticado diretamente pela autoridade;
- II. Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários subordinados diretamente ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente, na de nenhum deles.
- III. Quando incida no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou outras esferas de governo.
- IV. Quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

V. Quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 25. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I. Todo o assunto é decidido no nível hierárquico mais baixo possível. Para isto:
 - a) As chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente, em relação aos assuntos rotineiros.
 - b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.
- II. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.
- III. Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão de órgão para órgão.

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 26. A estrutura administrativa preconizada na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único: A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I. Provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão.
- II. Dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO VIII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 27. O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Candói será editado por decreto do Prefeito.

Parágrafo Único: Constarão do Regimento Interno:

- I. Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II. Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos das funções de supervisão e chefia, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executem as operações de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;
- III. Normas de trabalho que pela sua natureza não devam constituir disposições em separado;
- IV. Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 28. No Regimento Interno ou qualquer momento por decreto, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo também a qualquer momento, evocar a si, segundo seu único critério a competência delegada.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. O Prefeito Municipal poderá alterar, completar ou suprimir a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, criando, mediante Decreto, os Órgãos de nível hierárquico inferior ao de Departamento e definindo as respectivas atribuições.

Art. 30. Em consonância com a lei maior, os cargos de Agentes Políticos, Coordenadores, Assessores, Cargos de Diretores, Chefes de Setor, bem como os cargos de Auditor Interno e Controlador Interno dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Prefeitura, a critério do Prefeito Municipal, poderão ser ocupados por Cargos de provimento em comissão ou confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 31. Aplica-se ao que couber, aos cargos de provimento em comissão ou confiança o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 32. Havendo designação de servidor público para responder pelos cargos de chefe, diretor ou Secretário, este deverá desempenhar suas funções de concurso cumulativamente com as do cargo de confiança.

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO X

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 33. Fica criado, conforme ANEXO I, parte integrante da presente Lei, os cargos comissionados integrantes da estrutura administrativa de Candói, com suas respectivas remunerações, carga horária, atribuições, número de vagas criadas e a respectiva lotação.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos comissionados, constantes no anexo I desta Lei, serão revisados anualmente, conforme inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, adotando os mesmos índices utilizados para os demais servidores municipais.

§ 2º. Os cargos em comissão criados na presente lei destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. Pelo menos 5% (cinco por cento) dos nomeados em cargos comissionados deverão ser do quadro de servidores efetivos do Município.

§ 4º. Fica criado os níveis salariais no quadro abaixo, destinados à remuneração dos cargos da presente Lei.

SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
C-2	R\$ 9.100,00
C-2A	R\$ 5.800,00
C-3	R\$ 4.550,00
C-4	R\$ 3.300,00
C-4A	R\$ 2.500,00
C-5	R\$ 1.950,00
C-5A	R\$ 975,00
C-6	R\$ 1.600,00
C-6A	R\$ 800,00

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Art. 34. A nomeação para cargo em comissão ou a designação para a função de confiança recairá sobre pessoa com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições, e dependerá de formação mínima de ensino médio completo, ou comprovado conhecimento e experiência nas áreas de atuação, junto ao poder legislativo e executivo de qualquer ente federativo, ou com comprovação por títulos ou cursos na área da Administração Pública, além de outras específicas para cada cargo.

Art. 35. Esta lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário, em especial as leis municipais 1236/2014 e dá outras providências.

Gabinete do Prefeito Municipal de Candói, em 22 de dezembro de 2017



www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - Cep: 85.140-000 - Cx. Postal 041
Fone (42) 3638-8000 - E-Mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br

ANEXO I

ANEXO I-A

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
GABINETE DO PREFEITO					
	<i>Chefe de Gabinete</i>	C-6	40 H	Chefiar todos os agentes públicos inseridos no Gabinete do Prefeito; promover a organização do gabinete de modo a gerar o atendimento da população e das várias Secretarias e órgãos da estrutura administrativa; representar o Prefeito Municipal, quando designado para tal finalidade.	01
	Assessor de Gabinete	C-3	40 H	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, promovendo e regrando o acesso das demandas por parte da população ou de outros órgãos ao gabinete do Prefeito, promovendo condições para que haja o bom funcionamento e entrosamento do Gabinete com as várias Secretarias e órgãos, além do acesso a outras esferas políticas, com o Estado, outros Municípios e o Governo Federal.	01
	Assessor Jurídico	C-2	30 H	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar e direcionar sobre a melhor decisão a ser tomada legalmente e juridicamente, nos casos em que as demandas necessitem de um juízo jurídico sobre tal ação; assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual interno e externo; prestar assessoria quanto a implantação de ações que visem a melhoria do Departamento Jurídico municipal; prestar assessoria, quando solicitado, aos Advogados Municipais, quanto aos processos em trâmite, não retirando destes a independência laboral e intelectual, quando delegado pelo Prefeito Municipal. Para o cargo de assessor Jurídico dependerá de formação técnica privativa das carreiras jurídicas, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil.	02
	Assessor de Comunicação	C-3	40 H	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar o Executivo promovendo a comunicação da Administração com outras esferas governamentais (Estaduais, Federais, Autarquias, Associações, Filantropias, entre outras); assessorar o Prefeito quanto à efetivação da comunicação dos atos oficiais e institucionais à população; assessorar na efetivação da comunicação da Administração com todas as comunidades municipais; prestar assessoria no sentido de melhorar a comunicação de programas e campanhas municipais. Para o cargo de assessor de comunicação, dependerá de formação superior em comunicação social.	01
	Assessor Técnico de Comunicação	C-4	40 H	Assessorar diretamente o Prefeito quanto aos meios mais adequados de comunicação com a mídia, órgãos oficiais, outras esferas de governo; prestar assessoria técnica na comunicação do Prefeito com as comunidades; auxiliar tecnicamente nas gravações de programas de rádios; assessorar o Departamento competente quando solicitado, definindo a melhor maneira de fazer as informações e programas chegarem até o cidadão.	01

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Assessor Técnico de Compras	C-4	40 H	Assessorar o Departamento de Compras e diretamente quando solicitado ao Secretário (a) da pasta quanto as melhores técnicas de compra, implementando a melhor solução quanto ao procedimento adotado para as compras da Administração; promover a assessoria quanto à implementação do princípio da economicidade nas compras municipais, promovendo a instrumentalização para efetivação principalmente do princípio da economicidade nas compras públicas.	01
	Assessor Técnico em Licitações	C-4	40 H	Assessorar o Departamento de Licitações quanto ao procedimento mais adequado, considerando as várias modalidades licitatórias e procedimentos pertinentes para a contratação de Administração com as empresas licitantes; assessorar na confecção e adequação de contratos; prestar assessoria na implantação de novos métodos de aquisições de bens ou serviços estipulados por Lei.	01
	Assessor Técnico de Patrimônio e Almoxtarifado	C-4 A	40 H	Assessorar o Departamento de Patrimônio e Almoxtarifado, bem como a Secretaria de Administração tendo, dentre outras as seguintes atribuições: assessorar na elaboração de programas e ações que visem a proteção do patrimônio público e adequação orçamentaria; prestar assessoria para a elaboração de programas e ações visando o controle e ajustes de depreciação do patrimônio, além de implantar ações de controle de almoxtarifado.	01
	Diretor do Departamento Administrativo	C-5	40 H	Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.	01
	Chefe do Setor de Patrimônio	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e	01

			<p>outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<p><i>Chefe do Setor de Almoxarifado</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
<p><i>Chefe do Setor de Compras</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01

<p><i>Chefe do Setor de Licitações e Contratos</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	<p>01</p>
<p><i>Chefe do Setor de Controle de Frota</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	<p>01</p>
<p><i>Chefe do Setor do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os</p>	<p>01</p>

			<p>documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
Diretor do Departamento de Serviços Gerais	C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	01
<i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
<i>Chefe do Setor de Copa, Cozinha e</i>	C-6A	20 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob</p>	01

<i>Limpeza</i>				<p>sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
----------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ANEXO I-C

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Assessor de Transporte Escolar	C-3	40 H	<p>Assessorar o Departamento de Transporte Escolar e diretamente à Secretaria de Educação, quando solicitado, quanto ao planejamento e gestão das linhas de transporte escolar; Assessorar na elaboração do planejamento da implantação das linhas considerando a necessidade da Secretaria; prestar assessoria quanto aos procedimentos de metodologia de controle de frota, combustíveis, tacógrafos, consertos, renovação da frota, segurança dos usuários e demais procedimentos pertinentes; assessorar na gestão e chefia de servidores lotados na Secretaria de Educação.</p>	01
	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	01
	<i>Chefe do Setor de Transporte Escolar</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da</p>	01

			<p>responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<p>Diretor do Departamento de Documentação e Projetos</p>	C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	01
<p><i>Chefe do Setor de Ensino Fundamental</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do</p>	01

			Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	
<i>Chefe do Setor Pedagógico</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
<i>Chefe do Setor de Educação Infantil</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
<i>Chefe do Setor de Alimentação Escolar</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento	01

			do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	
<i>Chefe do Setor de Documentação Escolar</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
<i>Chefe do Setor de Ensino de Jovens e Adultos</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e	01

				<p>outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
	<i>Chefe do Setor de Educação Especial</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01

ANEXO I-D

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE FINANÇAS	Assessor Técnico Tributário	C-4	40 H	<p>Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar na implantação dos melhores métodos e programas para o bom funcionamento do Setor de Tributação e Receitas; proporcionar total comunicação entre Secretarias, Departamentos e Setores da Administração Pública tendo em vistas os melhores mecanismos para o recolhimento de receitas aos cofres públicos, bem como auxiliar nos encaminhamentos e dados corretos ao Tribunal de Contas.</p>	01
	<i>Chefe do Setor de Contabilidade</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha</p>	01

			<p>realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<i>Chefe do Setor de Fiscalização</i>	C-6	40 H.	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
<i>Chefe do Setor de Tributação e Receitas</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras</p>	01

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	<i>Chefe do Setor Administrativo e Documentação</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na execução de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
	<i>Chefe do Setor de Programas Sociais</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
	<i>Chefe do Setor de Apoio a Terceira Idade</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da	01

			<p>responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores; com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<p><i>Chefe do Setor de Apoio a Casa Lar</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja</p>	<p>01</p>
<p><i>Chefe do Setor de Apoio aos Clubes de Mães</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja</p>	<p>01</p>

				execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	
	<i>Chefe do Setor de Apoio a Criança e ao Adolescente</i>	C-6A	20 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01

ANEXO I-F

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE SAÚDE	Assessor Técnico de Gestão de Frota	C-4A	40 H	Assessorar o Setor de Controle de veículos e frota diretamente ligados à Secretaria de Saúde; assessorar o planejamento e gestão das linhas de transporte de pacientes; assessorar na elaboração do planejamento da implantação das linhas considerando a necessidade da Secretaria; prestar assessoria quanto aos procedimentos de metodologia de controle de frota, escalas de servidores e motoristas, combustíveis, tacógrafos, consertos, renovação da frota, segurança dos usuários e demais procedimentos pertinentes; assessorar na gestão e chefia de servidores lotados na Secretaria de Saúde.	01
	Diretor do Departamento Administrativo	C-5	40 H	Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os	01

			<p>projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	
<p><i>Chefe do Setor de Recepção</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
<p><i>Chefe do Setor de Controle de Veículos</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01

<p><i>Chefe do Setor de Almoxxarifado</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	<p>01</p>
<p>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</p>	<p>C-5</p>	<p>40 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	<p>01</p>
<p><i>Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais</p>	<p>01</p>

			<p>ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<p>Diretor do Departamento de Assistência à Saúde</p>	C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	01
<p><i>Chefe do Setor de Agendamento de Consultas</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral;</p>	01

			realizar outras tarefas afins ao cargo.	
<i>Chefe do Setor de Agendamento de Exames</i>	C-6	40 H	<p>realizar outras tarefas afins ao cargo.</p> <p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
<i>Chefe do Setor de Saúde Pública Preventiva e Educativa</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
Diretor de Departamento Odontológico	C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que</p>	01

			desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.	
<i>Chefe do Setor Odontológico e de Próteses</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
Diretor do Departamento de Controle e Coordenação de Programas	C-5	40 H	Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.	01
<i>Chefe do Setor da Unidade Básica de Saúde no Bairro Pioneiros</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do	01

			<p>Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<p><i>Chefe do Setor do Programa Saúde da Família no Bairro Santa Clara</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
<p><i>Chefe do Setor do Programa Saúde da Família na Lagoa Seca</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01

			a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	
<i>Chefe do Setor do Programa Saúde da Família na Paz</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
<i>Chefe do Setor do Programa Saúde da Família na Cachoeira</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da	01

			<p>responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<p><i>Chefe do Setor do Programa Saúde da Família na Ilha do Cavernoso</i></p>	<p>C-6</p>	<p>20 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	<p>01</p>
<p><i>Chefe do Setor do Programa Saúde da Família no São Pedro</i></p>	<p>C-6A</p>	<p>20 H</p>	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as</p>	<p>01</p>

				ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	
	<i>Chefe do Setor do Programa Saúde da Família no Rio Novo</i>	C-6A	20 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01

ANEXO I-G

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE GOVERNO	Assessor de Assuntos do Executivo e do Legislativo	C-4	40 H	Assessorar na representação política e social do Secretário do Prefeito; prestar assistência direta ao Secretário na sua representação junto às autoridades e junto ao Legislativo Municipal; assessorar na coordenação juntamente com a Coordenadoria Geral das administrações das secretarias municipais as quais farão as articulações entre as áreas-fins e a nas medidas relativas aos prazos de pronunciamentos, pareceres e informações do Poder Executivo e do Legislativo e outras atividades correlatas.	01
	<i>Chefe do Setor Administrativo</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretária; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências	01

				que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos que envolvam providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ANEXO I-H

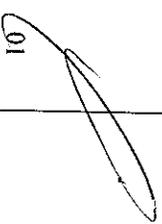
LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
	<i>Assessor Técnico de Obras</i>	C-4	40 H	Assessorar a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: prestar assessoria quanto ao planejamento dos trabalhos tanto nas áreas urbanas quanto rurais do município; assessorar na organização interna da Secretaria quanto aos processos, arquivos, documentações e legislações pertinentes da pasta; assessorar na gestão e chefia de servidores lotados na Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes.	01
	Diretor de Departamento de Manutenção de Frota	C-5	40 H	Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.	01
	<i>Chefe do Setor de Oficina</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa	01

SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES.

			própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	
Diretor de Departamento de Obras, Transportes e Serviços Gerais	C-5	40 H	Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.	01
Chefe do Setor Administrativo	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
Chefe do Setor de Obras e Transportes	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais	01

			<p>ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição de todas as férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<p><i>Chefe do Setor de Serviços Gerais</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
<p><i>Chefe do Setor de Apoio Região Administrativa da Lagoa Seca</i></p>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe</p>	01

		<p>fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
<p><i>Chefe do Setor de Apoio Região Administrativa da Paz</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>01</p>
<p><i>Chefe do Setor de Apoio Região Administrativa da Cachoeira</i></p>	<p>C-6</p>	<p>40 H</p>	<p>01</p>



			realizar outras tarefas afins ao cargo.	
<i>Chefe do Setor de Apoio Região Administrativa do Rio Novo</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
<i>Chefe do Setor de Apoio Região Administrativa do São Pedro</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
<i>Chefe do Setor de Apoio Região Administrativa da Sede</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente	01

			<p>apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ANEXO I-I

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Fomento	C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	01
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA					
	<i>Chefe do Setor de Regularização Fundiária</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente,</p>	01

			ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.		
	<i>Chefe do Setor de Agricultura, Pecuária e Fomento</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
	<i>Chefe do Setor de Apoio as Associações</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
Diretor do Departamento de		C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações</p>	01

Assistência Técnica		<p>peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	
<p><i>Chefe do Setor de Assistência Técnica</i></p>	C-6	<p>40 H</p> <p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, 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 Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
<p>Diretor de Departamento de Inspeção Municipal - SIM</p>	C-5A	<p>20 h</p> <p>Exercer a Direção Geral do Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	01

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO					
	<i>Chefe do Setor de Cultura</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01
	<i>Chefe do Setor de Turismo</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E PROJETOS.					
	Assessor de Projetos	C-2A	40 H	Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Projetos, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar na elaboração de projetos, quanto a adequação às necessidades da Administração; assessorar quanto as melhores soluções para as demandas apresentadas pelas Secretarias; assessorar no planejamento da expansão da estrutura pública municipal; assessorar a Secretaria quanto a escolha e planejamento dos locais mais adequados para a implantação de estruturas públicas; assessorar a equipe técnica da Secretaria quanto por hora da confecção de Projetos; assessorar a Comissão de Recebimento das obras quanto ao cumprimento das especificações técnicas, emitindo, quando solicitado, instrução de como aferir a qualidade técnica das obras realizadas pelos licitantes; fazer relatórios e pareceres. Para o cargo de assessor de projetos, é necessário a formação em curso superior em Engenharia Civil, com a devida inscrição junto ao CREA-PR.	02
	Assessor de Planejamento e Obras	C-3	40 H	Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Projetos, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar quanto aos prazos de confecção de projetos e de execução de obras, fazendo a mediação entre o gabinete do Prefeito e a equipe de trabalho da Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Projetos; Assessorar e intermediar a comunicação entre os Entes Governamentais, Autarquias e Empresários que executam as obras no município; fazer relatórios e cronogramas de execução de obras; acompanhar a execução dos trabalhos da Secretaria apontando prioridades e soluções para uma maior agilidade na execução final da obras.	01
	<i>Chefe do Setor de Controle Orçamentário</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.	01
	Diretor do Departamento de Projetos e Topografia	C-5	40 H	Exercer a Direção Geral do Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados	01

				pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.	
Diretor do Departamento de Execução e Fiscalização de Obras	C-5A	20 H	Exercer a Direção Geral do Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; emitir pareceres técnicos; visitar obras e assinar pareceres juntamente com o Engenheiro Civil; exercer demais atividades correlatas do Departamento.	01	

ANEXO I-

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Assessor Técnico Ambiental	C-4	40H	Assessorar a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar na elaboração de Projetos de Leis de interesse da Secretaria; assessorar na elaboração de programas municipais na área ambiental; assessorar nos procedimentos quanto ao cumprimento da legislação ambiental; assessorar quanto aos procedimentos de adequação das ações do Município visando a melhoria da qualidade de vida da população; assessorar as outras Secretarias quando solicitado.	01
	<i>Chefe do Setor de Gestão Ambiental</i>	C-6	40 H	Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe cabia resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer	01

				<p>cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
	<i>Chefe do Setor de Reciclagem</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretária; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01

ANEXO I-N

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	Diretor do Departamento Administrativo e de Projetos	C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretária, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretária; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretária, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretária para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	01
	Diretor do Departamento de Apoio ao Esporte	C-5	40 H	<p>Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretária, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os</p>	01

				<p>projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.</p>	
	<i>Chefe do Setor de Apoio ao Esporte</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	01

ANEXO I-O

LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	N.º DE VAGAS
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Assessor de Relações Comerciais	C-4	40 H	<p>Assessorar o Secretário e o Executivo Municipal nas relações com Empresários; analisar propostas de instalações de Empresas no município; acompanhar projetos de expansão e/ou de novas indústrias, bem como analisar a atuação das empresas já instaladas no município; fazer relatórios e orçamentos; dar suporte para cursos e treinamentos; assessorar na diplomacia com representantes comerciais; assessorar e acompanhar fazendo relatórios das empresas beneficiadas com Leis e Programas Municipais de incentivo à geração de emprego e renda.</p>	01
	<i>Chefe do Setor de Indústria e Comércio</i>	C-6	40 H	<p>Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto a Secretaria; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências</p>	01

				<p>que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com servidores intermediando 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 do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo.</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

