



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45
Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



PUBLICADO

Em 31/03/2016
Jornal CORREIO DO POVO

LEI Nº 973/2016

**SÚMULA: ALTERA O ANEXO I – CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DA LEI
MUNICIPAL Nº 963/2015**

A Câmara Municipal de Cantagalo, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica alterado o anexo I – cargos de provimento em comissão, da Lei Municipal nº 963/2015, o qual passará a ter a seguinte redação:

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Assessor Especial de Gabinete	01	CC-1
Chefe de Gabinete	01	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio.	01	CS-1
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio Público	01	CC-1



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



Diretor de Planejamentos e Projetos	01	CC-1
Diretor do Departamento de Compras	01	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

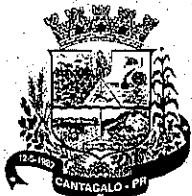
FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Agricultura	01	CS-1
Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	CS-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CS-1
Diretor Geral de Assistência Social	01	CC-1
Diretor do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	01	CC-1
Diretor de Atendimento Assistencial	01	CC-1
Diretor do Programa Bolsa Família	01	CC-1



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	CS-1
Diretor Geral de Educação	01	CC-1
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC-1
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	01	CC-1
Diretor do Departamento da Merenda Escolar	01	CC-1

SECRETARIA DE ESPORTES

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Esportes	01	CS-1
Diretor do Departamento de Esportes Infanto-Juvenil	01	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Finanças	01	CS-1
Chefe do Departamento de Contabilidade	01	CC-1
Diretor do Departamento de Tributação	01	CC-1
Diretor do Departamento de Licitações	01	CC-1



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Viação e Obras	01	CS-1
Diretor Geral de Obras e Urbanismo	01	CC-1
Diretor do Departamento de Construção de Obras Públicas	01	CC-1
Diretor do Departamento de Viação Urbana	01	CC-1
Diretor do Departamento de Viação Rural	01	CC-1
Diretor do Pátio Rodoviário	01	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Saúde	01	CS-1
Diretor Geral de Saúde	01	CC-1
Diretor da Unidade Central de Saúde	01	CC-1

PROCURADORIA GERAL

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Procurador	01	CP-1



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTÁDO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



Chefe do Departamento Jurídico Municipal

01

CC-1

Art. 2º - Os vencimentos das funções previstas no Anexo I passarão a ser:

SÍMBOLO	VALOR
CS-1	Subsídio
CP-1	R\$ 3.600,00
CC-1	R\$ 1.500,00

Art. 3º - Os vencimentos das funções de Secretários Municipais, símbolo CS-1, são definidos por lei específica, de competência da Câmara Municipal.

Art. 4º - As atribuições dos servidores ocupantes de cargos em comissão estão disciplinadas no Apêndice I da presente lei.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

Cantagalo, 30 de março de 2016.

EVERSON ANTONIO KONJUNSKI

Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



APÊNDICE I

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Atribuições: Compete ao Assessor Especial da Gabinete chefiar e coordenar a parte administrativa do Gabinete; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico.

Padrão de vencimentos: CC-1

CHEFE DE GABINETE

Atribuições: Compete ao Chefe de Gabinete chefiar e coordenar a parte operacional do Gabinete; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenham realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços; dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Padrão de vencimentos: CC-1

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria; Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade competente,



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42.3636-1185



decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar comprar de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da secretaria; coordenar projetos; representar a secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva secretaria; participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Padrão de vencimentos: CS-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio Público controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município de Cantagalo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pelo Município; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município de Cantagalo; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



Atribuições: Compete ao Diretor de Planejamentos e Projetos coordenar e/ou apoiar a elaboração de programas, planos e/ou projetos urbanísticos de interesse da municipalidade em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor; regulamentar, analisar e acompanhar a implementação dos instrumentos da Política de Desenvolvimento Urbano de acordo com as legislações Municipal, Estadual e Federal pertinente; coordenar e/ou apoiar programas interinstitucionais para o desenvolvimento fisicoterritorial do município, identificando fontes financiadoras; estabelecer contato de cooperação técnica-cultural com organismos públicos e/ou privados.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Compras dirigir, planejar, orientar e coordenar o Setor de Compras; apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da do Setor; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminha-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação de compras; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Setor; responsabilizar-se pelo patrimônio do setor; representar o setor nas solenidades e eventos oficiais; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Setor; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; requerer orçamentos; realizar outras tarefas afins.

Padrão de vencimentos: CC-1

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Agricultura coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

Padrão de vencimentos: CS-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura assessorar o setor de agricultura; responsável pelas estufas agrícolas municipais, patrulhas agrícolas; zelar pela limpeza e uso correto dos meios de produção, executar outras tarefas correlatas.

Padrão de vencimentos: CC-1

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólido; Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos; Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente; Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento e



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



Urbanismo; Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais; Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.

Padrão de vencimentos: CS-1

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, implementar a política de assistência social do município, voltada ao atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social; realizar as políticas setoriais visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais; propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações; coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas portadoras de deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco; coordenar as políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

Padrão de vencimentos: CS-1

DIRETOR GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições: Compete ao Diretor Geral de Assistência Social administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Administração; coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria de Assistência Social; gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia com o Departamento de Patrimônio.

Padrão de vencimentos: CC-1



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



DIRETOR DO CRAS – CENTRO DE REFÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições: Compete ao Diretor do CRAS a recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Vigilância social; produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; manter conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família; desenvolver proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade; produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DE ATENDIMENTO ASSISTENCIAL

Atribuições: Compete ao Diretor de Atendimento Assistencial o acolhimento aos munícipes, bem como avaliação e encaminhamento a realização de estudo social para atender as famílias em situação de risco.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atribuições: Compete ao Chefe do Programa Bolsa Família identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa. Além disso, cabe também ao gestor fazer contato com as outras áreas envolvidas, buscando sempre melhorar a gestão do Programa.

Padrão de vencimentos: CC-1



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município, bem como fomentar a promoção cultural.

Padrão de vencimentos: CS-1

DIRETOR GERAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Compete ao Diretor Geral de Educação chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Cultura identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas à dança, teatro, cinema, áudio, vídeo; analisar recursos para equipamentos especiais à produção; incentivar a formação de novos profissionais na área, executar outras tarefas correlatas.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Transporte Escolar garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado; oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



Escolas Municipais e da Secretaria; oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos; reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; a ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte, após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento da Merenda Escolar zelar pela qualidade da merenda escolar servida; manter em sintonia com o departamento de compras; oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar; planejar e acompanhar os processos de compra de merenda; verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município; gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

Padrão de vencimentos: CC-1

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Esportes planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

Padrão de vencimentos: CS-1



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45
Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES INFANTO-JUVENIL

Atribuições: Compete ao Chefe do Departamento de Esportes Infanto-juvenil regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes voltados para a população infanto-juvenil; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos aprovados; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo; propor e incentivar projetos esportivos e de lazer, executar outras tarefas correlatas.

Padrão de vencimentos: CC-1

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Finanças desenvolver a política financeira, nas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis. É responsável pela execução do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, pela cobrança amigável da dívida ativa, pelo controle e administração dos bens móveis municipais.

Padrão de vencimentos: CS-1

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Contabilidade elaborar o Plano Plurianual, LDO e Proposta Orçamentária; controlar os gastos em conformidade com o orçamento; controlar o processamento contábil de receita e da despesa; controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município.

Requisitos: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Tributação realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade; exercer outras atividades correlatas.

Padrão de vencimentos: CC-2

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Atribuições: Compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as). Compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações.

Padrão de vencimentos: CC-1

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Viação e Obras realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade.

Padrão de vencimentos: CS-1

DIRETOR GERAL DE OBRAS E URBANISMO

Atribuições: Compete ao Diretor Geral de Obras e Urbanismo Planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem.

Padrão de vencimentos: CC-1

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45
Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



Atribuições: Compete ao Chefe do Departamento de Construção de Obras Públicas a chefia e acompanhamento na execução de obras públicas, zelando pelo fiel cumprimento do projeto.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO URBANA

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Viação Urbana a direção e acompanhamento de todas as vias públicas urbanas compreendidas no município.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO RURAL

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Viação Rural zelar pela trafegabilidade das estradas compreendidas no interior do Município visando o escoamento da safra, bem a boa execução do transporte escolar.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DO PÁTIO RODOVIÁRIO

Atribuições: Compete ao Diretor do Pátio Rodoviário a direção e coordenação dos veículos, maquinários, bens públicos em geral alocados no Pátio Municipal, zelar pela integridade dos equipamentos integrantes do patrimônio desta Municipalidade e garantir sua finalidade pública.

Padrão de vencimentos: CC-1

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: Compete ao Secretário Municipal de Saúde a gestão das políticas de saúde na esfera municipal. Conforme Ministério da Saúde e o Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (CONASEMS), são atribuições do gestor municipal de saúde: Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município; organizando o SUS no âmbito municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais.

Padrão de Vencimentos: CS-1

DIRETOR GERAL DE SAÚDE

Atribuições: Compete ao Diretor Geral de Saúde exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a Direção-Geral das atividades da Secretaria; substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Saúde nas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão; acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; prestar assessoramento às Diretorias e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios; acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria; promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos; realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria; promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

Padrão de vencimentos: CC-1

DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE SAÚDE

Atribuições: Compete ao Diretor da Unidade Central de Saúde dirigir as atividades para desenvolver as pessoas e levá-las a realizar a contento suas responsabilidades no atendimento à população, ao paciente e à família, buscando a melhor forma de atender os usuários da Unidade Central de Saúde.

Padrão de vencimentos: CC-1

PROCURADOR

Atribuições: Compete ao Procurador do Município chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; representar o Município de Cantagalo em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno de legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitam pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral;



Prefeitura do Município de Cantagalo

ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185



designar Procurador do Município para a atuação nos processos judiciais do contencioso judicial; designar Assessor Jurídico para a atuação nos processos administrativos do contencioso; consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal das ações diretas de inconstitucionalidade junto ao tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

Padrão de vencimentos: CP-1

CHEFE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL

Atribuições: Compete ao Chefe do Departamento Jurídico assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelo Prefeito, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; participar de comissões. Prestar assessoria jurídica ao Prefeito.

Requisitos: Nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

Padrão de vencimentos: CC-1

MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO

ESTADO DO PARANÁ

Rua São Francisco, 108 - Centro - 81200-000 - Fone: (41) 333-1111

CNPJ nº 06.811.010/0001-00 - E-mail: pm@paranapb.org.br

EDITAL PREÇO PRESENCIAL Nº. 06/2013

CONTRATO Nº. 03/2013

1. TERMO ADITIVO

De 06 de março de 2016.

1. O presente Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2013, celebrado entre o Município de Porto Barreiro e a empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 06.811.010/0001-00, com endereço na Rua São Francisco, 108 - Centro - 81200-000 - Fone: (41) 333-1111, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção e conservação do patrimônio público municipal, é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

2. O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do valor do contrato, passando de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), em razão da alteração da quantidade de serviços a serem prestados.

3. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

4. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

5. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

6. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

7. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

8. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

9. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

10. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

11. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

12. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

13. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

14. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

15. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

16. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

17. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

18. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

19. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

20. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

21. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

22. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

23. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

24. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

25. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

26. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

27. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

28. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

29. O presente Termo Aditivo é celebrado em conformidade com o Edital nº 06/2013, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Barreiro em 06 de março de 2016.

30. O

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10