

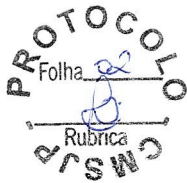


Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Publicado no Diário Oficial
Eletrônico do Município de São
José dos Pinhais
Edição Extraordinária Nº 1153,
Em 25/07/2022
Assinatura: Rodrigo

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 25 DE JULHO DE 2022



Altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 02, de 25 de março de 2004 e alterações, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 3º, da Lei Complementar nº 02, de 25 de março de 2004 e alterações, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 3º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais compõem a estrutura organizacional básica, conforme a unidade administrativa correspondente, destinados exclusivamente para funções de direção, chefia e assessoramento, de dedicação exclusiva e integral.” (NR)

Art. 2º O *caput* do art. 4º, da Lei Complementar nº 02, de 25 de março de 2004 e alterações, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 4º As funções gratificadas serão ocupadas por servidores efetivos do Quadro Geral e, através de eleição direta para o Grupo Ocupacional do Magistério para exercer as funções de Diretor e Diretor Auxiliar em Unidades de Ensino, para o exercício de encargos de chefia, assessoramento, direção ou coordenação, as quais compõem a estrutura organizacional básica, conforme a unidade administrativa correspondente.
Parágrafo único.” (NR)

Art. 3º O *caput* do art. 5º, da Lei Complementar nº 02, de 25 de março de 2004 e alterações, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 5º As atribuições básicas, os requisitos de investidura, o quantitativo de vagas, os vencimentos dos cargos efetivos, os valores de cargos em comissão e funções gratificadas estão definidos nos anexos que compõem essa Lei.
Parágrafo único.”

Art. 4º A Lei Complementar nº 02, de 25 de março de 2004, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“Art. 15-C Para os cargos em comissão e funções gratificadas exige-se a qualificação mínima estabelecida no anexo I desta Lei.

Art. 15-D A escolaridade mínima exigida para provimento de cargo em comissão e função gratificada deverá ser comprovada por meio de diploma, certidão de conclusão de curso e histórico escolar com o devido registro de



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ



conclusão para cursos de ensino superior, médio e técnico, bem como certificados ou congêneres nos casos de exigência de cursos de capacitação.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos por meio da Divisão de Suprimento e Atos de Pessoal procederá à análise de compatibilidade da documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida e o cargo a ser provido.

.....
Art. 41-A Os servidores que não possuírem a escolaridade e qualificação mínima exigida para cargo em comissão para o qual estiverem nomeados ou para a função gratificada que estiverem exercendo no momento da publicação desta Lei Complementar, terão o prazo máximo de 2 (dois) anos para regularizarem a situação.

Parágrafo único. Os servidores que não regularizarem a situação de acordo com o previsto no *caput* deste artigo serão exonerados de ofício.”

Art. 5º Passa a fazer parte integrante do Anexo I da Lei Complementar nº 02, de 2004 e alterações, as atribuições básicas, os requisitos de investidura, dos cargos em comissão e das funções gratificadas, conforme anexo único desta Lei Complementar.

Art. 6º Para cada função de direção, chefia, Coordenação, Administração Regional, Gerência e Superintendência, existente na estrutura das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal corresponderá um cargo comissionado ou uma função gratificada, conforme o especificado na lei e na respectiva Estrutura Regimental.

Art. 7º O cargo Coordenador de Projetos “C”, símbolo CC-9, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02 de 2004, e alterações, passa a ser denominado Assistente de Projetos Especiais de Assistência Social, símbolo CC-9.

Art. 8º A função gratificada Coordenador de Projetos “C”, símbolo FGCP9, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 25 de março de 2004, e alterações, passa a ser denominada Assistente de Projetos Especiais de Assistência Social, símbolo FGCP9.

Art. 9º O cargo em comissão Assessor de Projetos e Planejamento, simbologia CC-4, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Coordenador de Projetos e Planejamento, símbolo CC-04.

Art. 10 O cargo em comissão Assessor de Projetos e Planejamento, símbolo CC-8, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Assistente de Projetos e Planejamento, símbolo CC-8.

Art. 11 O cargo em comissão Chefe da Biblioteca Pública, símbolo CC-5, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado, Coordenador da Biblioteca Pública, símbolo CC5.

Art. 12 A função gratificada Chefe da Biblioteca Pública, símbolo FGCBP5, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Coordenador da Biblioteca Pública, símbolo FGCBP5.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Art. 13 O cargo em comissão Assessor Técnico da Procuradoria "C", símbolo CC-10, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Assistente de Procuradoria, símbolo CC-10.

Art. 14 A função gratificada Assessor Técnico da Procuradoria "C", símbolo FGTPC10, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada função gratificada de Assistente de Procuradoria, símbolo FGAP10.

Art. 15 O cargo em comissão Assessor Especial "C", simbologia CC -8, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Assistente Especial A, simbologia CC-8.

Art. 16 A função gratificada Assessor Especial "C", simbologia FGAE8, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Assistente Especial "A", simbologia FGAE8.

Art. 17 O cargo em comissão Assessor Especial "D", simbologia CC-10, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Assistente Especial "B", simbologia CC-10.

Art. 18 A função gratificada Assessor Especial "D", simbologia FGAE10, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Assistente Especial "B", simbologia FGAE10.

Art. 19 O cargo em comissão Assessor Especial "E", simbologia CC-7, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Assistente Especial "C", simbologia CC-7.

Art. 20 A função gratificada Assessor Especial "E", simbologia FGAE7, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Assistente Especial "C", simbologia FGAE7.

Art. 21 O cargo em comissão Coordenador de Centro de Esporte e Lazer, simbologia CC-4, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Coordenador de Projetos Especiais de Esporte e Lazer "A", simbologia CC-4.

Art. 22 A função gratificada Coordenador de Centro de Esporte e Lazer, simbologia FGCCEL4, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Coordenador de Projetos Especiais de Esporte e Lazer "A", simbologia FGCPCL4.

Art. 23 O cargo em comissão Chefe de Núcleo de Esporte e Lazer, simbologia CC-6, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Coordenador de Projetos Especiais de Esporte e Lazer "B", simbologia CC-6.

Art. 24 A função gratificada de Chefe de Núcleo de Esporte e Lazer, simbologia FGCNEL6, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Coordenador de Projetos Especiais de Esporte e Lazer "B", simbologia FGCPCL6.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Art. 25 O cargo em comissão Chefe de Modalidade Esportiva, simbologia CC-7, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Coordenador de Projetos Especiais de Esporte e Lazer "C", simbologia CC-7.

Art. 26 A função gratificada de Chefe de Modalidade Esportiva, simbologia FGCME7, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Coordenador de Projetos Especiais de Esporte e Lazer "C", simbologia FGCME7.

Art. 27 O cargo em comissão de Diretor Geral, simbologia CC-2, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Diretor Geral de Secretaria, simbologia CC-2.

Art. 28 A função gratificada Diretor Geral, símbolo FGDG-2, constante no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Diretor-Geral de Secretaria, simbologia FGDG-2.

Art. 29 Ficam renomeados os cargos de Diretor Geral Secretaria - símbolo CC3, constantes no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, para Diretor de Departamento - símbolo CC3.

Art. 30 O cargo de em comissão Coordenador de Centro de Promoção Humana, símbolo CC5, constante no Anexo III, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominado Assessor Especial de Unidade Descentralizada da Assistência Social, simbologia CC-5.

Art. 31 A função gratificada de Coordenação de Centro Municipal de Promoção Humana, símbolo FGCCMPH, constante no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, passa a ser denominada Coordenador de Projetos Especiais de Assistência Social, símbolo FGPEAS5.

Art. 32 Ficam distribuídos e renomeados 06 (seis) Cargos Comissionados de Diretor de Departamento, símbolo CC3, constantes no Anexo III, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, conforme abaixo:

- I - 01 (um) Diretor do Departamento de Compras e Licitações, símbolo CC3;
- II - 01 (um) Diretor do Departamento de Procuradoria Jurídico-Administrativa - símbolo CC-3;
- III - 01 (um) Diretor do Departamento de Procuradoria Fiscal - símbolo CC-3;
- IV - 01 (um) Diretor do Departamento de Procuradoria de Licitação e Contratos - símbolo CC-3;
- V - 01 (um) Diretor do Departamento de Procuradoria de Responsabilidade Civil e Patrimonial - símbolo CC-3;



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

VI - 01 (um) Diretor do Departamento de Procuradoria de Assuntos de Servidores - símbolo CC-3.

Art. 33 Ficam distribuídas e renomeadas 06 (seis) Funções Gratificadas de Diretor de Departamento, símbolo FGD3, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, conforme abaixo:

I - 01 (uma) Função Gratificada de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, símbolo FGDCL3;

II - 01 (uma) Função Gratificada de Diretor do Departamento de Procuradoria Jurídico-Administrativa - símbolo FGDPJA-3;

III - 01 (uma) Função Gratificada de Diretor do Departamento de Procuradoria Fiscal - símbolo FGDPF-3;

IV - 01 (uma) Função Gratificada de Diretor do Departamento de Procuradoria de Licitação e Contratos - símbolo FGDPLC-3;

V - 01 (uma) Função Gratificada de Diretor do Departamento de Procuradoria de Responsabilidade Civil e Patrimonial - símbolo FGDPRC-3;

VI - 01 (uma) Função Gratificada de Diretor do Departamento de Procuradoria de Assuntos de Servidores - símbolo FGDPS-3.

Art. 34 Fica transformado para Assessor Especial de Gabinete do Procurador Geral, símbolo CC3, 01 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento - símbolo CC3, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e sua função gratificada correspondente.

Art. 35 Ficam distribuídos e renomeados 08 (oito) cargos de Chefe de Divisão, símbolo CC4, constantes no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, conforme abaixo:

I - 01 (um) Chefe de Divisão de Licitação, símbolo CC-4;

II - 01 (um) Chefe de Divisão de Atendimento da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, símbolo CC-4;

III - 01 (um) Chefe de Divisão de Fiscalização da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, símbolo CC-4;

IV - 01 (um) Chefe de Divisão de Cartório da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, símbolo CC-4;

V - 01 (um) Chefe da Divisão Técnica Administrativa do Departamento de Procuradoria Jurídico-Administrativa - símbolo CC-4;



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

VI - 01 (um) Chefe da Divisão Técnica Jurídica-Legislativa do Departamento de Procuradoria Jurídico-Administrativa - símbolo CC-4;

VII - 01 (um) Chefe da Divisão de Execução Fiscal do Departamento de Procuradoria Fiscal - símbolo CC-4;

VIII - 01 (um) Chefe da Divisão de Procuradoria de Licitação e Contratos do Departamento de Procuradoria de Licitação e Contratos - símbolo CC-4.

Art. 36 Ficam renomeadas 08 (oito) Funções Gratificadas de Chefe de Divisão, símbolo FGCD4, constantes no Anexo III-B, da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, conforme abaixo:

I - 01 (uma) Função Gratificada de Chefe de Divisão de Licitação, símbolo FGCD4;

II - 01 (uma) Função Gratificada de Chefe de Divisão de Atendimento da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, símbolo FGCD4;

III - 01 (uma) Função Gratificada de Chefe de Divisão de Fiscalização da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, símbolo FGCD4;

IV - 01 (uma) Função Gratificada de Chefe de Divisão de Cartório da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, símbolo FGCD4;

V - 01 (uma) Função Gratificada de Chefe da Divisão Técnica Administrativa do Departamento de Procuradoria Jurídico-Administrativa - símbolo FGCD4;

VI - 01 (uma) Função Gratificada de Chefe da Divisão Técnica Jurídica-Legislativa do Departamento de Procuradoria Jurídico-Administrativa - símbolo FGCD4;

VII - 01 (uma) Função Gratificada de Chefe da Divisão de Execução Fiscal do Departamento de Procuradoria Fiscal - símbolo FGCD4;

VIII - 01 (uma) Função Gratificada de Chefe da Divisão de Licitação e Contratos do Departamento de Procuradoria de Licitação e Contratos - símbolo FGCD4.

Art. 37 Fica transformado para Chefe de Divisão, símbolo CC-4, 01 (um) cargo em comissão de Divisão Administrativa - símbolo CC-4, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e sua função gratificada correspondente.

Art. 38 Ficam renomeados 02 (dois) Cargos Comissionados de Coordenador de Unidade Básica de Saúde I, símbolo CC5, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, para Coordenador na Área de Saúde-I - símbolo CC-5.

Art. 39 Ficam distribuídas as Funções Gratificadas de Diretor Escolar, constantes no Anexo III-B da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, conforme abaixo:

I - 40 (quarenta) Funções Gratificadas de Diretor PI, 20 (vinte) horas, simbologia FGDPI;



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ



II - 20 (vinte) Funções Gratificadas de Diretor PI, 40 (quarenta) horas, simbologia FGDPI;

III - 116 (cento e dezesseis) Funções Gratificadas de Diretor PII, 20 (vinte) horas, simbologia FGDPII;

IV - 58 (cinquenta e oito) Funções Gratificadas de Diretor PII, 40 (quarenta) horas, simbologia FGDPII;

V - 48 (quarenta e oito) Funções Gratificadas de Diretor PIII, 20 (vinte) horas, simbologia FGDPIII;

VI - 24 (vinte e quatro) Funções Gratificadas de Diretor PIII, 40 (quarenta) horas, simbologia FGDPIII;

VII - 12 (doze) Funções Gratificadas de Diretor PIV, 20 (vinte) horas, simbologia FGDPIV;

VIII - 6 (seis) Funções Gratificadas de Diretor PIV, 40 (quarenta) horas, simbologia FGDPIV.

Art. 40 Ficam distribuídas as Funções Gratificadas de Diretor Escolar Auxiliar, constantes no Anexo III-B da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, conforme abaixo:

I - 40 (quarenta) Funções Gratificadas de Diretor Auxiliar PI, 20 (vinte) horas, simbologia FGDAPI;

II - 20 (vinte) Funções Gratificadas de Diretor Auxiliar PI, 40 (quarenta) horas, simbologia FGDAPI;

III - 116 (cento e dezesseis) Funções Gratificadas de Diretor Auxiliar PII, 20 (vinte) horas, simbologia FGDAPII;

IV - 58 (cinquenta e oito) Funções Gratificadas de Diretor Auxiliar PII, 40 (quarenta) horas, simbologia FGDAPII;

V - 48 (quarenta e oito) Funções Gratificadas de Diretor Auxiliar PIII, 20 (vinte) horas, simbologia FGDAPIII;

VI - 24 (vinte e quatro) Funções Gratificadas de Diretor Auxiliar PIII, 40 (quarenta) horas, simbologia FGDAPIII;

VII - 12 (doze) Funções Gratificadas de Diretor Auxiliar PIV, 20 (vinte) horas, simbologia FGDAPIV;

VIII - 6 (seis) Funções Gratificadas de Diretor Auxiliar PIV, 40 (quarenta) horas, simbologia FGDAPIV.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Art. 41 Ficam distribuídas as Funções Gratificadas de Secretário Escolar, constantes no Anexo III-B da Lei Complementar nº 02, de 2004, e alterações, conforme abaixo:

I - 20 (vinte) Funções Gratificadas de Secretário Escolar PI, 40 (quarenta) horas, simbologia FGSEPI;

II - 58 (cinquenta e oito) Funções Gratificadas de Secretário Escolar PII, 40 (quarenta) horas, simbologia FGSEPII;

III - 24 (vinte e quatro) Funções Gratificadas de Secretário Escolar PIII, 40 (quarenta) horas, simbologia FGSEPIII;


IV - 6 (seis) Funções Gratificadas de Secretário Escolar PIV, 40 (quarenta) horas, simbologia FGSEPIV.

Art. 42 As alterações da presente Lei serão consideradas para alteração do enquadramento do servidor, a partir da edição desta Lei Complementar.

Art. 43 A estrutura, o funcionamento, as atribuições e qualificação dos cargos e funções gratificadas também deverão ser dispostas na Estrutura Regimental das unidades administrativas correspondentes do Poder Executivo Municipal, devendo ser observadas as disposições da presente legislação.

Art. 44 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de São José dos Pinhais, 25 de julho de 2022.


Margarida Maria Singer
Nina Singer
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promovendo a sua integração operacional; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de Vereadores; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão; promover a administração geral da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; exercer a representação política e institucional da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno; chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno; dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, com base em análise de informações avaliando sempre que possível seu desempenho e resultados; expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno; expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controles internos; requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos; alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa; representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado público municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria Geral do Município; determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; emitir relatório e parecer das prestações de contas anuais do Chefe do Poder Executivo, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; submeter ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias e aos dirigentes de fundações municipais, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de recomendação de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração; analisar, supervisionar e orientar os servidores da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno; atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa; deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, sobre os casos omissos; combater toda forma de sonegação de documentos e informações; impugnar mediante representação, atos sem fundamentação legal, exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal, atender a demais demandas específicas correlata a área de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo ao menos em uma das áreas: Ciências Contábeis, Econômicas; Direito ou Administração, ter experiência junto à área de controle interno e considerável experiência nas diversas áreas da Administração Pública.

CARGO EM COMISSÃO COORDENADOR DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Formular, coordenar e executar a política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, educando o consumidor por meio de articulação das ações das entidades e órgãos públicos que desempenham atividades relacionadas à defesa do consumidor; orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo; receber, analisar, avaliar e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais ao Ministério Público do Município para instauração de inquérito para a apuração de delito contra consumidores; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar os consumidores na busca de seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação, tais como cartilhas, manuais, folhetos ilustrados e cartazes; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o art. 44, da Lei n.º 8.078/1990; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/1990 e no Decreto Federal n.º 2.181/1997 e outras normas pertinentes; solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados e do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como auxiliar na fiscalização



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

de preços, do abastecimento, da qualidade e da segurança de produtos e serviços; funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de suas competências; apoiar as entidades de Proteção e Defesa dos Consumidores existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim; celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a proteção do consumidor; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica; promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores; atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares; assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; alimentar o software disponibilizado pelo PROCON/PR, com as atividades dos órgãos locais, especificadamente consultas e reclamações, trabalhos técnicos realizados e outras medidas voltadas à proteção e à defesa do consumidor; realizar outras atividades compatíveis com suas finalidades; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender demais demandas específicas relativas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo na área jurídica e anotação de impedimento junto ao órgão de classe.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

Substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários; atuar como principal auxiliar do Secretário; coordenar e supervisionar a atuação dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria; avocar procedimentos; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pelo Secretário; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR GERAL DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

Comandar, coordenar e controlar a execução das atividades hospitalares; cumprir e fazer cumprir o regulamento, bem como os regimentos do Hospital; zelar pelo cumprimento de toda a legislação aplicável ao Hospital; expedir ordens e instruções de serviço; estabelecer o regime de trabalho de acordo com a legislação vigente; avaliar a conduta dos servidores e, quando necessários, alertá-los, tanto no aspecto técnico quanto disciplinar de acordo com a legislação vigente e o regimento do Hospital; aprovar ou devolver para reavaliação as escalas de férias; despachar com os Diretores de Departamento, bem como reunir-se com os mesmos periodicamente para assentar medidas relativas ao Hospital; assinar ou visar o expediente do hospital; autorizar a compra de material de consumo, conservação e reparos, obedecidos os limites orçamentários; propor sindicância ou inquérito administrativo para apuração de possíveis irregularidades; tomar medidas de caráter urgente e inadiáveis, submetendo-as posteriormente à consideração do Secretário Municipal de Saúde; incentivar os programas de treinamento de pessoal; representar o Hospital em atos públicos ou judiciários, em assuntos pertinentes às suas funções; solicitar reuniões com a Secretaria Municipal de Saúde nos casos considerados necessários; executar as deliberações da Secretaria Municipal de Saúde; analisar



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

prioridades de ações do Hospital, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário de Saúde em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática; confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas, para possibilitar o acompanhamento das ações do Hospital; planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, a fim de que a instituição atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; planejar e organizar a(s) coordenações(s) dentro da instituição hospitalar, no âmbito municipal; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar, no âmbito municipal; controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; ser responsável pela avaliação periódica de seus subordinados diretos; realizar demais atividades inerentes ao cargo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo e curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Acompanhar e coordenar a Sub Prefeitura local; acompanhar as demandas das administrações regionais e promover os devidos prosseguimentos junto as pastas competentes; elaborar projetos que visam oferecer serviços públicos de qualidade e eficazes; construir indicadores para viabilizar o processo decisório dos dirigentes públicos municipais; liderar equipes; acompanhamento da execução orçamentária do seu setor, acompanhar e avaliar as administrações regionais bem como os serviços públicos locais; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR DE DEPARTAMENTOR

Assessorar o superior hierárquico na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento; tanto opinar quanto decidir sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento; avocar procedimentos; colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões; apresentar relatórios, quando solicitado, das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; avaliar constantemente a conduta dos servidores, e quando necessário alertá-los, no que for necessário, tanto no aspecto técnico quanto disciplinar; desempenhar e cumprir as



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

normas do Sistema de Controle Interno; atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Assessorar o secretário, nos assuntos relacionados à sua área de competência; opinar e decidir sobre assuntos que dependam de decisão superior e propor as providências necessárias; colaborar com o secretário na identificação de alternativas e ações que possam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da secretaria; submeter à aprovação do secretário a programação de trabalho do departamento; dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades realizadas nas unidades que lhe são subordinadas; elaborar redação de textos; emitir memorandos; relatórios; notificações; protocolos; tramitações; e expedientes administrativos em geral; acompanhar orientar e participar do controle de procedimentos licitatórios destinados a aquisição de material, contratação de obras e prestação de serviços, inclusive decorrentes de contratação direta através de dispensa e inexigibilidade, com apoio técnico e especializado das unidades requisitantes do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de materiais e serviços especializados; verificar e acompanhar as requisições e instruir o atendimento tempestivo às solicitações encaminhadas pelas várias secretarias municipais, efetuando diligências e solicitando providências, com vistas à correta instrução dos processos, conferindo agilidade, legalidade, e eficiência aos atos administrativos praticados no âmbito da Administração em matéria de licitações e contratações públicas; prestar informações sobre o andamento de processos licitatórios; elaborar normas e orientações com vistas a implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades com apoio da Divisão de Licitação; dirimir dúvidas e sugerir adequações com vistas a regular instrução dos processos; prestar consultoria e assessoramento aos secretários e demais servidores dirimindo dúvidas e orientando quanto às melhores práticas a serem adotadas para a conformação dos atos administrativos às orientações emanadas pela Procuradoria Geral do Município e pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no que tange a compras e licitações; indicar dentre os subordinados àquele que irá substituí-lo em sua ausência e demais impedimentos legais e eventuais; praticar demais atos que se fizerem necessários ao pleno funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; avaliar a conduta dos servidores e, quando necessários, alertá-los, tanto no aspecto técnico quanto disciplinar; executar outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência; propor estratégias, metodologias e instituição de novas rotinas objetivando a adequação dos procedimentos para conformação à legislação e jurisprudência dos Tribunais e Contas do Estado do Paraná e da União, Ministério Público e demais órgãos de controle interno e externo; sugerir melhorias para o constante aprimoramento do fluxo e das rotinas desenvolvidas na execução dos processos licitatórios; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata com o local de lotação.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Receber a documentação referente aos assuntos do Departamento e promover a distribuição dos trabalhos à equipe; zelar pela conservação do patrimônio do Município à disposição do Departamento; assessorar diretamente ao Gabinete do Procurador Geral, e na sua ausência ou quando solicitado, ao Sr. Prefeito Municipal e aos demais Secretários Municipais; acompanhar o andamento da análise jurídica junto aos advogados, seja em virtude em cumprimento dos prazos judiciais, como no sentido de orientação técnica para a emissão do parecer jurídico; orientar sobre os posicionamentos jurídicos adotados pelo Município, conduzindo para a uniformidade de entendimentos; prestar orientação técnica para a emissão dos pareceres jurídicos nas matérias relacionadas ao Departamento, retificando, complementando ou convalidando os atos praticados, quando entender necessário, sempre motivadamente, submetendo divergência para promoção de uniformização de entendimento ao Procurador Geral; instituir mecanismos adequados para a localização de pareceres jurídicos emitidos, organizando o arquivo documental do Departamento e mantê-lo atualizado; analisar documentos referentes a convênios, termos de cooperação e demais parcerias afetas ao Município; analisar documentos em projetos de lei de matérias diversas quando solicitado pelo gabinete do Sr. Prefeito Municipal ou pelas demais secretarias municipais, ressalvadas as matérias afetas especificamente aos outros departamentos da Procuradoria Geral do Município; providenciar a elaboração de minutas de resposta e minutas de ofícios referentes às requisições do Ministério Público em suas esferas Estadual e Federal, Ministério Público do Trabalho, quando encaminhados em nome do Sr. Prefeito Municipal, ou do Procurador Geral; providenciar a elaboração de minuta e/ou respostas, via ofícios ao Poder Judiciário, Cartórios, Delegacias, Ordem dos Advogados do Brasil, Câmara Municipal e demais órgãos externos; prestar consultoria e orientações jurídicas em expedientes administrativos sobre as matérias afetas ao Departamento, a fim de auxiliar as demais Secretarias, o Procurador-Geral e o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos, solicitando o auxílio dos demais órgãos para a instrução dos expedientes e emissão de posicionamento técnico; dar conhecimento aos servidores lotados no Departamento sobre normas gerais emanadas pela administração, bem como, sobre a adequada utilização de equipamentos de informática, uso de senhas, telefone e outros; apresentar sugestão de cursos de aperfeiçoamento, especializações, participação em seminários e congressos dos advogados do Departamento, para avaliação do Procurador Geral, com observância na ordem de participação de acordo com o interesse público e atuação específica de cada advogado; propor, justificadamente, a necessidade de novas nomeações de servidores ou de novas designações para atuação no Departamento; propor ao Procurador Geral, novas alternativas de trabalho, quando houver necessidade de atender eventual demanda de serviço, até que este volte à normalidade; adotar condutas que venham a ser necessárias, em vista da dinâmica da administração e no interesse público; zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos; elaboração, retificação ou ratificação de contraditórios, demandas, informações, consultas e manifestação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito, em matéria atinente ao Departamento; retificação ou ratificação de pareceres em Tomadas de Contas Especiais quando solicitado pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno; emitir, controlar e acompanhar as requisições de compras de materiais de consumo até efetivo pagamento pela Procuradoria Geral do Município, através de servidor designado; controlar e acompanhar os processos de liquidação de tutelas e pensões, através de servidor designado; controlar, acompanhar a efetiva comprovação de pagamentos dos processos de empenhos,

PROTOCOLO
Folha 95
Rubrica
P/SMS



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

sejam no âmbito administrativo, ou advindos de processos judiciais executados, através de servidor designado; proceder à emissão e encaminhamento das guias de depósitos judiciais, bem como, a abertura de contas bancárias judiciais para efetivação de determinações judiciais, para pagamentos junto à Secretaria competente, através de servidor designado; proceder à emissão de memorandos de liquidação dos empenhos correspondentes às requisições emitidas; controlar, acompanhar e elaborar planos orçamentários anuais, com vistas a inclusão nas leis orçamentárias, através de técnico contábil; proceder o encaminhamento para cálculos de atualização e ou conferência para os processos judiciais da Procuradoria Geral do Município, através de técnico contábil; proceder o encaminhamento para a atualização dos valores de precatórios e requisições de pequeno valor, através de técnico contábil; avaliar e propor ao Procurador Geral a necessidade de alterações em posicionamentos jurídicos, leis municipais, convênios, contratos e outros a fim de compatibilizá-los à realidade atual; registrar a fundamentação de novos posicionamentos jurídicos adotados no Departamento e dar conhecimento às unidades administrativas quando julgar necessário, em especial quando houver modificação de entendimento em matéria anteriormente analisada; proceder à orientação das Secretarias Municipais e manifestações pertinentes e necessárias dos assuntos atinentes aos Termos de Ajustamento de Condutas firmados entre o Município e o Ministério Público; participar de reuniões internas e externas com outras secretarias, ou quando solicitado pelo Procurador Geral, representando o Departamento, convocando os demais servidores lotados no Departamento quando reputar pertinente; realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, bem como, na elaboração de estudos; redigir em conjunto com o servidor designado, dentro da técnica legislativa os atos administrativos do Município, tais como: Projetos de Leis, Regulamentos, Decretos e outros, após análise jurídica efetuada pelo Departamento competente; zelar pelo estabelecimento de ordem de numeração dos atos administrativos, em conjunto com o servidor designado, de acordo com a técnica legislativa vigente; promover em conjunto com o servidor designado o encaminhamento os atos administrativos, para a assinatura das autoridades competentes, com o número de vias adequado, para guarda da unidade administrativa responsável, para composição dos arquivos legislativos e devida publicação; promover em conjunto com o servidor designado a organização do arquivo dos atos administrativos do Município, conforme a data de sua edição, tanto em meio físico (livro encadernado) quanto em meio eletrônico; fornecer cópia dos atos administrativos quando solicitados, tanto por parte das unidades administrativas, quanto pelos interessados, a estes, desde que devidamente requeridos; zelar pelo acompanhamento da legislação específica que rege a administração pública, tanto a nível constitucional, federal ou estadual, dando conhecimento da mesma às unidades administrativas afetas à área de atuação; promover em conjunto com o servidor designado a atualização da legislação municipal; orientar as unidades administrativas na elaboração das minutas dos atos administrativos a serem editados; elaborar em conjunto com o servidor designado, projetos de lei de competência do Poder Executivo com suas devidas justificativas e encaminhá-los ao Poder Legislativo; elaborar redação final para a sanção das leis pelo Chefe do Poder Executivo; enviar à publicação os atos administrativos, observando o prazo; elaborar justificativa de veto quando necessário, aos projetos de lei oriundos do Poder Legislativo, por inconstitucionalidade ou contrário ao interesse público; definir o quadro de horário de trabalho da equipe, ajustando-o de acordo com a necessidade do Departamento; dar conhecimento aos servidores lotados no Departamento sobre as normas gerais da Administração Pública Municipal; acompanhar o andamento dos trabalhos repassados aos servidores lotados no Departamento, estabelecendo prazos para conclusão, quando julgar necessário; participar das avaliações dos servidores lotados no Departamento; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; avocar as atribuições das

FOLHA 16
RUBRICA



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Chefias na sua ausência; conferir, tramitar e acompanhar todos os precatórios expedidos anualmente ao Município; proceder aos trâmites necessários ao pagamento dos precatórios expedidos anualmente ao Município, em conjunto ao técnico contábil; estabelecer uma organização e arquivar os precatórios expedidos anualmente ao Município; conferir, tramitar e acompanhar todas as requisições de pequeno valor expedidas ao Município; proceder aos trâmites necessários ao pagamento das requisições de pequeno valor expedidas ao Município, em conjunto ao técnico contábil; estabelecer uma organização e arquivar todas as requisições de pequeno valor expedidas ao Município; manter registro perante os sistemas disponibilizados junto à Procuradoria Geral do Município, das atividades praticadas; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA FISCAL

Receber a documentação referente aos assuntos do Departamento e promover a distribuição dos trabalhos à equipe; zelar pela conservação do patrimônio do Município à disposição do Departamento; assessorar diretamente ao Gabinete do Procurador Geral, e na sua ausência ou quando solicitado, ao Sr. Prefeito Municipal e aos demais Secretários Municipais; acompanhar o andamento da análise jurídica junto aos advogados, seja em virtude de cumprimento dos prazos judiciais, como no sentido de orientação técnica para a emissão do parecer jurídico; orientar sobre os posicionamentos jurídicos adotados pelo Município, conduzindo para a uniformidade de entendimentos; prestar orientação técnica para a emissão dos pareceres jurídicos nas matérias relacionadas ao Departamento, retificando, complementando ou convalidando os atos praticados, quando entender necessário, sempre motivadamente, inclusive suscitando divergência ao Procurador Geral para fins de uniformização de entendimento; instituir mecanismos adequados para a localização de pareceres jurídicos emitidos, organizando o arquivo documental do Departamento e mantê-lo atualizado; realizar o levantamento de alvarás, junto ao agente financeiro, com as conseqüentes diligências cabíveis de apuração e pedido de baixa de débitos e identificação dos depósitos junto à Secretaria Municipal de Finanças; acompanhar, orientar e analisar os procedimentos e atendimentos realizados na Central de Recuperação de Crédito Tributário, no atendimento realizado aos contribuintes do Município; acompanhar e gerenciar os acessos ao Sistema SERPRO, de dados cadastrais na Receita Federal, para atendimento ao Departamento e da PGM em geral; gerenciar e acompanhar a análise realizada dos processos jurídicos encaminhados via sistema LEGIX, ou qual vier a suceder-lo, para posterior ajuizamento das execuções fiscais; prestar consultoria, pareceres e orientações jurídicas em expedientes administrativos sobre as matérias afetas ao Departamento, a fim de auxiliar as demais Secretarias, o Procurador-Geral e o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos, solicitando o auxílio dos demais órgãos para a instrução dos expedientes e emissão de posicionamento técnico; dar conhecimento aos servidores lotados no



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Departamento sobre normas gerais emanadas pela administração, bem como, sobre a adequada utilização de equipamentos de informática, uso de senhas, telefone e outros; apresentar sugestão de cursos de aperfeiçoamento, especializações, participação em seminários e congressos dos advogados do Departamento, para avaliação do Procurador Geral, com observância na ordem de participação de acordo com o interesse público e atuação específica de cada advogado; propor, justificadamente, a necessidade de novas nomeações de servidores ou de novas designações para atuação no Departamento; propor ao Procurador Geral, novas alternativas de trabalho, quando houver necessidade de atender eventual demanda de serviço, até que este volte à normalidade; adotar condutas que venham a ser necessárias, em vista da dinâmica da administração e no interesse público; zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos; prestar orientação técnica para a emissão dos pareceres jurídicos nas matérias relacionadas ao Departamento, retificando, complementando ou convalidando os atos praticados, quando entender necessário, sempre motivadamente, submetendo divergência para promoção de uniformização de entendimento ao Procurador Geral; participar de reuniões internas e externas com outras secretarias, ou quando solicitado pelo Procurador Geral, representando o Departamento, convocando os demais servidores lotados no Departamento quando reputar pertinente; realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, bem como, na elaboração de estudos; definir o quadro de horário de trabalho da equipe, ajustando-o de acordo com a necessidade do Departamento; dar conhecimento aos servidores lotados no Departamento sobre as normas gerais da Administração Pública Municipal; acompanhar o andamento dos trabalhos repassados aos servidores lotados no Departamento, estabelecendo prazos para conclusão, quando julgar necessário; participar das avaliações dos servidores lotados no Departamento; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; avocar as atribuições da Chefia na sua ausência; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Receber a documentação referente aos assuntos do Departamento e promover a distribuição dos trabalhos à equipe; zelar pela conservação do patrimônio do Município à disposição do Departamento; assessorar o Procurador-Geral e, na sua ausência ou quando solicitado, o Senhor Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais; zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos; prestar consultoria, orientações jurídicas em expedientes administrativos sobre as matérias afetas ao Departamento, a fim de auxiliar as demais Secretarias, o Procurador-Geral e o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos, solicitando o auxílio dos demais órgãos para a instrução dos expedientes e emissão de posicionamento técnico; propor, justificadamente, a necessidade de novas nomeações de servidores ou de novas designações



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

NOTOCOLO
Folha 1
Rubrica
CMS/SJ

para atuação no Departamento; orientar sobre os posicionamentos jurídicos adotados pelo Município, conduzindo para a uniformidade de entendimentos; prestar orientação técnica para a emissão dos pareceres jurídicos nas matérias relacionadas ao Departamento, retificando, complementando ou convalidando os atos praticados, quando entender necessário, sempre motivadamente, bem como suscitando divergência de entendimento, submetido ao Procurador Geral para uniformização de entendimento; participar de reuniões representando o Departamento, convocando os demais servidores lotados no Departamento quando reputar pertinente; definir o quadro de horário de trabalho da equipe, ajustando-o de acordo com a necessidade do Departamento; registrar a fundamentação de novos posicionamentos jurídicos adotados no Departamento e dar conhecimento às unidades administrativas quando julgar necessário, em especial quando houver modificação de entendimento em matéria anteriormente analisada; acompanhar o andamento dos trabalhos repassados aos servidores lotados no Departamento, estabelecendo prazos para conclusão, quando julgar necessário; instruir mecanismos para facilitar a localização dos pareceres; organizar o arquivo documental do Departamento e mantê-lo atualizado; dar conhecimento aos servidores lotados no Departamento sobre as normas gerais da Administração Pública Municipal; apresentar sugestão de cursos de aperfeiçoamento, especializações, participação em seminários e congressos dos servidores lotados no Departamento, definindo os participantes conjuntamente com o Procurador-Geral; propor ao Procurador-Geral novas alternativas de trabalho envolvendo o Departamento; adotar as condutas que venham a ser necessárias, em vista da dinâmica da Administração e no interesse público; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; avocar as atribuições da chefia na sua ausência; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA DE RESPONSABILIDADE CIVIL

Receber os documentos e expedientes relativos ao Departamento, efetuando o seu registro e distribuição aos advogados para a devida análise; propor ao Procurador Geral nova alternativas de trabalho, quando houver necessidade de atender eventual demanda de serviço, até que volte a normalidade; propor justificadamente a necessidade de novas nomeações de servidores; assessorar o Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral do Município e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; zelar pela conservação do patrimônio do Município à disposição do Departamento, estabelecendo registros e controles específicos; atender a necessidade eventual de demanda de serviço, até que este volte à normalidade; adotar as condutas que venham a ser necessárias, em vista da dinâmica da administração e no interesse público; responder as consultas formuladas pelos diversos setores da Administração Pública, de assuntos relativos ao Departamento; restar orientação técnica para a emissão dos pareceres jurídicos nas matérias relacionadas ao Departamento, retificando, complementando ou convalidando os atos praticados, quando entender necessário, sempre motivadamente,



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

submetendo divergência para promoção de uniformização de entendimento ao Procurador Geral; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; coordenar a defesa do Município nas ações de competência do Departamento, bem como, defender os interesse, diretos ou indiretos, da Administração Municipal nas matérias ali compreendidas, seja como autor, réu ou interessado; coordenar a defesa dos atos administrativos relativos às matérias elencadas no caput do presente artigo; coordenar o ajuizamento de ações de reparação de danos visando o ressarcimento do erário, especificamente em relação às matérias afetas ao departamento; coordenar a interposição de recursos cabíveis perante os órgãos superiores do Poder Judiciário; coordenar a execução dos julgados em que o Município seja vencedor, especificamente no que tange as demandas sob a cautela do Departamento; conferir os cálculos de execução e, sendo o caso, interpor Impugnação à Execução; prestar consultoria, e orientações jurídicas em expedientes administrativos sobre as matérias afetas ao Departamento, a fim de auxiliar as demais Secretarias, o Procurador Geral e o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos; requerer auxílio das demais Secretarias, solicitando orientações e emissão de pareceres em relação a assuntos técnicos como obras, engenharia, urbanismo, medicina, contabilidade, finanças, entre outros, a fim de auxiliar a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA DE ASSUNTOS DE SERVIDORES

Receber a documentação referente aos assuntos do Departamento e promover a distribuição dos trabalhos à equipe; zelar pela conservação do patrimônio do Município à disposição do Departamento; assessorar o Procurador-Geral e, na sua ausência ou quando solicitado, o Senhor Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais; zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos; prestar consultoria e orientações jurídicas em expedientes administrativos sobre as matérias afetas ao Departamento, a fim de auxiliar as demais Secretarias, o Procurador-Geral e o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos, solicitando o auxílio dos demais órgãos para a instrução dos expedientes e emissão de posicionamento técnico; propor, justificadamente, a necessidade de novas nomeações de servidores ou de novas designações para atuação no Departamento; orientar sobre os posicionamentos jurídicos adotados pelo Município, conduzindo para a uniformidade de entendimentos; prestar orientação técnica para a emissão dos pareceres jurídicos e nas manifestações judiciais nas matérias relacionadas ao Departamento, retificando, complementando ou convalidando os atos praticados, quando entender necessário, sempre motivadamente, suscitando divergência de entendimento ao Procurador Geral, para fins de uniformização de entendimento; participar de reuniões representando o Departamento, convocando os demais servidores lotados no Departamento quando reputar pertinente; definir o quadro de horário de trabalho da equipe, ajustando-o de



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

acordo com a necessidade do Departamento; registrar a fundamentação de novos posicionamentos jurídicos adotados no Departamento e dar conhecimento às unidades administrativas quando julgar necessário, em especial quando houver modificação de entendimento em matéria anteriormente analisada; acompanhar o andamento dos trabalhos repassados aos servidores lotados no Departamento, estabelecendo prazos para conclusão, quando julgar necessário; analisar e aprovar as dispensas recursais; instruir mecanismos para facilitar a localização dos pareceres; organizar o arquivo documental do Departamento e mantê-lo atualizado; dar conhecimento aos servidores lotados no Departamento sobre as normas gerais da Administração Pública Municipal; apresentar sugestão de cursos de aperfeiçoamento, especializações, participação em seminários e congressos dos servidores lotados no Departamento, definindo os participantes conjuntamente com o Procurador-Geral; propor ao Procurador Geral novas alternativas de trabalho envolvendo o Departamento; adotar as condutas que venham a ser necessárias, em vista da dinâmica da Administração e no interesse público; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

Assessorar o Procurador-Geral nos assuntos relacionados à integração das ações da Procuradoria do Município; promover as relações institucionais entre a Procuradoria-Geral do Município e os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; promover o atendimento das autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como eventos sociais; encaminhar documentos e representações aos órgãos competentes; realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ADMINISTRADOR REGIONAL

Construir indicadores com base nas demandas da unidade, visitar a locais que necessitam de serviços públicos e emitir relatórios gerenciais; criar mecanismos para a promoção da integração cidadão e gestão pública; liderar equipes; dar suporte à campanhas e serviços locais no que tange à comunicação, divulgação entre outras ações; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA GERENTE GERAL DO CAIC

Coordenar junto às demais unidades do complexo (CMEI Recanto de Gente Miúda, Escola Municipal Rosi Machado Marchesini, Colégio Estadual Angelina Anna Maria Cônsolo Do Prado e Unidade Básica de Saúde CAIC); planejamento estratégico do CAIC - Etelvina de Oliveira Brito, visando à integração num ecossistema agradável, acolhedor e transformador. Coordenar, avaliar, monitorar e validar o andamento das atividades planejadas; buscar viabilizar por meio da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos, melhorias físicas, estruturais, gerir recursos humanos da unidade, manutenção preventiva, manutenção corretiva, aperfeiçoamento pedagógico e avanço na segurança da unidade. Coordenar e viabilizar através de programas, projetos, editais e ou emendas parlamentares mecanismos para melhorias ao CAIC, bem como viabilizar oferta de atividades a comunidade, visando à transformação por meio do processo criativo, inovador e cultural; exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo secretário; desempenhar e cumprir normas no Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas relativas ao seu local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

Promover os encaminhamentos atinentes a despachos; organizar reuniões, visitas e eventos; controlar agenda; acompanhar processos e prestar o devido assessoramento quando solicitado; acompanhar trâmites junto ao Poder Legislativo: Projetos de Lei, requerimentos, indicações e outros; assessorar ao chefe imediato na respectiva área do conhecimento e outros assuntos correlatos ao local de lotação; elaborar relatórios gerenciais; assessorar a execução orçamentária, gerir os canais externos e internos de comunicação do local de lotação; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo com especialização em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA OFICIAL DE GABINETE

Assessorar em pesquisas e levantamentos de indicadores com objetivo de fornecer suporte técnico ao desenvolvimento de políticas públicas previstas no plano de governo; criar



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

mecanismos para viabilizar a interlocução entre as pastas e poderes; assessorar o Chefe imediato em todas as demandas do seu gabinete em temas diversos; assessorar e acompanhar o Chefe imediato nas diligências atinentes ao Gabinete; acompanhar o Chefe imediato nas agendas internas e externas; acompanhar os requerimentos endereçados ao Gabinete, inclusive na observância e sinalização aos gestores acerca de prazos de expedientes internos e externos; acompanhar a interlocução entre o Gabinete da unidade de lotação com as demais Secretarias Municipais, indicando medidas e soluções à Chefia; controlar e organizar agenda dos dirigentes e gestores; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender demais demandas específicas correlatas com o local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR TÉCNICO

Assessorar no planejamento, coordenação e acompanhamento estudos, a fim de subsidiar decisões dos gestores e dirigentes; realizar, acompanhar e monitorar funções e treinamentos no Departamento/Divisão; revisar pareceres técnicos relativos a questões e assuntos encaminhados à apreciação; elaborar manifestação técnica da Secretaria sobre proposta de alteração de legislação municipal, bem como, opinativo técnico fundamentando razões de veto quando da análise de Projeto de Lei encaminhado; realizar pesquisa de legislação e jurisprudência sobre assunto afeto à Secretaria que lhe seja solicitado; realizar o Plano de Ação de seu cargo, conforme orientações da Divisão que está inserido; prestar assessoramento técnico de acordo com as necessidades da Secretaria; participar de Comissões e Conselhos delegados pelo Secretário; auxiliar os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas a sua função conforme solicitação e disponibilidade; Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno; atender demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área específica correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DIVISÃO

Chefiar e coordenar as atividades das respectivas unidades; responsabilizar-se e responder pela execução e fiscalização dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato o plano de trabalho da respectiva unidade; decidir ou opinar sobre os assuntos relativos à sua área de competência e atuação que dependam da decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhes são subordinados; apresentar relatório explicativo mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes; cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender as demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DIVISÃO DE PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Receber a documentação referente aos assuntos da Divisão e promover a distribuição dos trabalhos à equipe; zelar pela conservação do patrimônio do Município à disposição da



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Divisão; exercer a gestão das ações judiciais em trâmite na Divisão, recebendo intimações, controlando prazos, cumprindo decisões, acatando justificativas para renúncia de prazo e demais atos relacionados; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; prestar orientação técnica para as manifestações judiciais afetas à Divisão, retificando, complementando ou convalidando os atos praticados, quando entender necessário, sempre motivadamente, bem como suscitando divergência de entendimento, submetido ao Diretor de Departamento para uniformização de entendimento; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; participar de reuniões representando a Divisão quando convocado; acompanhar o andamento dos trabalhos repassados aos servidores lotados na Divisão, estabelecendo prazos para conclusão, quando julgar necessário; organizar o arquivo documental da Divisão e mantê-lo atualizado; dar conhecimento aos servidores lotados na Divisão sobre as normas gerais da Administração Pública Municipal; substituir a Diretoria na sua ausência; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO

Coordenar o fluxo dos atendimentos; acompanhar e supervisionar as audiências; analisar e avaliar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar a equipe para o adequado recebimento das demandas consumeristas, sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; promover supervisão quanto à adequada inserção de informação junto aos sistemas, e demais registros correlatos, promovendo indicadores e perfis dos consumidores deste Município e fornecedores; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Coordenação de procedimentos fiscalizatórios; promover supervisão das autuações; promover supervisão das notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; promover supervisão dos atos necessários à instrução e julgamento do processo administrativo a ser instaurado por decisão da autoridade competente; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DIVISÃO DE CARTÓRIO

Promover a coordenação e supervisão dos atos de autuação, instauração, instrução e conclusão dos processos; coordenar as pautas de audiências de conciliação, com vistas a solução de conflitos de consumo; supervisionar a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor-Lei nº 8.078/90 e no Decreto 2.181/97; supervisionar a expedição de notificações aos fornecedores; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Proceder a supervisão e auxiliar ao servidor designado no recebimento de todos os documentos dirigidos à Procuradoria Geral do Município, efetuando respectivo registro e trâmite junto ao sistema disponível, na distribuição para os Departamentos competentes; proceder a supervisão e auxílio ao servidor designado para promoção de baixas dos documentos no registro, após a emissão de pareceres jurídicos ou informações, encaminhando-os às Secretarias competentes; fornecer cópia dos atos administrativos quando solicitados, seja as unidades administrativas, quanto pelos interessados, a estes, desde que devidamente requeridos; supervisionar e auxiliar o servidor designado na manutenção de arquivo referente a ofícios circulares, memorandos emitidos e recebidos e outros expedientes.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ



correlatos; supervisionar a requisição e controlar o estoque de materiais necessários, bem como, a aquisição de bens, para o bom andamento do serviço, com observância do previsto nas peças orçamentárias; zelar pela conservação do patrimônio do Município, à disposição da Procuradoria Geral do Município, estabelecendo registros e controles específicos; solicitar a manutenção do patrimônio do Município à disposição da Procuradoria Geral do Município, quando necessário; orientar e realizar o atendimento ao público na recepção da Procuradoria Geral do Município, bem como, o atendimento ao ramal telefônico geral da mesma; promover o controle das ações referentes aos recursos humanos da Procuradoria Geral do Município; proceder o controle através de servidor designado, no substabelecimento das ações judiciais nos sistemas PROJUDI, E-PROC, PJE 2º GRAU TJPR, E-STJ, ou outros sistemas que por ventura virem a tramitar ações do Município, previamente solicitado pelos advogados; proceder a supervisão de servidor designado a análise diária dos prazos no sistema PJE / TRT 9º (1º e 2º grau); operacionalizar o sistema de registros processuais; supervisionar e confeccionar e expedir relatórios diversos de dados; supervisionar o cadastro e inserção novos processos judiciais no sistema de registros processuais com abertura de pastas junto ao sistema disponível, bem como das citações; supervisionar a expedição agendas semanais de prazos e audiências do sistema CPJ aos Departamentos; proceder o controle e supervisão no direcionamento das publicações diárias recebidas via e-mail ou sistema específico; supervisionar através de servidor designado o tratamento e encaminhamento de arquivo documental; proceder a solicitação de documentos arquivados; proceder a supervisão na gestão dos sistemas PROJUDI, E-PROC, PJE 2º GRAU TJPR, E-STJ, ou outro necessário ao funcionamento diário da Procuradoria Geral do Município; proceder a supervisão do controle das citações recebidas pelo sistema PROJUDI, E-PROC, PJE 2º GRAU TJPR, E-STJ, ou outro, e posterior encaminhamento aos Departamentos competentes; promover através de servidor designado a catalogação de livros da Procuradoria Geral do Município; proceder a supervisão relativa ao agendamento do veículo diariamente e coordenar os afazeres do motorista designado para exercício das funções junto a Procuradoria Geral do Município; proceder o controle de estoque de materiais da Procuradoria Geral do Município; promover a supervisão através de servidor designado a solicitar, controlar e acompanhar a assistência técnica nas máquinas impressoras e copiadoras instaladas na Procuradoria Geral do Município; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; distribuir, acompanhar o andamento dos trabalhos repassados aos servidores lotados na Divisão, estabelecendo prazos para conclusão, quando julgar necessário; prestar auxílio nas funções provenientes da Divisão, quando necessário e/ou quando da ausência de um dos servidores; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; organizar o arquivo documental da Divisão e mantê-lo atualizado; dar conhecimento aos servidores lotados na Divisão sobre as normas gerais da Administração Pública Municipal; orientar e coordenar os estagiários lotados na Divisão; gerenciar o sistema de Recursos Humanos da Procuradoria Geral do Município, na supervisão do agendamento e controle de férias, controle de licenças, agendamento de perícias e lançamento de atestados e declarações, de todos os servidores da Procuradoria Geral do Município; proceder o controle e agendamento das avaliações dos servidores, sejam efetivos ou em estágio probatório; promover a supervisão no zelo e armazenamento das pastas funcionais dos servidores; supervisionar o atendimento ao público na recepção da Procuradoria Geral do Município; proceder a parametrização dos trâmites da Procuradoria Geral do Município por meio do sistema disponível; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; substituir a Diretoria na sua ausência; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA JURÍDICA-LEGISLATIVA

Proceder a manutenção da atualização da legislação municipal; providenciar a publicação dos atos administrativos, observando o prazo; redigir em conformidade com as regras da técnica legislativa os atos administrativos do Município, tais como: projetos de leis, regulamentos, decretos e outros, após análise jurídica efetuada pelo Departamento; zelar pelo estabelecimento de ordem de numeração dos atos administrativos, de acordo com a técnica legislativa vigente; promover o encaminhamento dos atos administrativos, para a assinatura das autoridades competentes, com o número de vias adequado, para guarda da unidade administrativa responsável, para composição dos arquivos legislativos e devida publicação; organizar o arquivo dos atos administrativos do Município, conforme a data de sua edição em meio eletrônico; elaborar justificativas de veto ou sanção, após análise técnica das Secretarias e Departamentos competentes; promover a inserção de toda legislação necessária e correspondente na atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; orientar e coordenar as atividades dos servidores lotados na Divisão, bem como, prestar auxílio nas funções provenientes da citada Divisão, quando necessário e/ou quando da ausência de um dos servidores; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade, bem como, opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua Chefia obedecidos os preceitos legais vigentes; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL

Proceder ao recebimento dos documentos repassados pela Direção do Departamento, efetuando o respectivo registro e trâmite junto ao sistema disponível, bem como a distribuição



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

PROTOKOLO
Folha 22
Rubrica
MSA

dos expedientes e publicações à equipe técnica do Departamento; receber as petições elaboradas pelos Assessores, para conferência e acompanhamento de seu protocolo processual; orientar os Assessores Técnicos, estagiários e equipe administrativa do Departamento acerca dos processos de execução fiscal, bem como das situações decorrentes dos atendimentos realizados na Central de Recuperação de Crédito Tributário; analisar situações específicas repassadas pela direção do Departamento, promovendo medidas necessárias; analisar e acompanhar todos os procedimentos realizados através do Sistema LEGIX, ou outro que vier a sucedê-lo, no intuito do prosseguimento das ações judiciais, bem como dos procedimentos necessários ao ajuizamento de novas ações; zelar pela conservação do patrimônio do Município, à disposição do Departamento como um todo, estabelecendo registros e controles específicos; orientar e acompanhar diretamente o atendimento realizado na Central de Recuperação de Crédito Tributário, auxiliando os estagiários e procuradores no desenvolvimento da rotina de atendimento; autorizar os procedimentos administrativos que estejam aptos à regularização da dívida tributária; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; distribuir, acompanhar o andamento dos trabalhos repassados aos servidores lotados na Divisão, estabelecendo prazos para conclusão, quando julgar necessário; prestar auxílio nas funções provenientes da Divisão, quando necessário e/ou quando da ausência de um dos servidores; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; organizar o arquivo documental da Divisão e mantê-lo atualizado; dar conhecimento aos servidores lotados na Divisão sobre as normas gerais da Administração Pública Municipal; orientar e coordenar os estagiários lotados na Divisão; elaborar mensalmente a escala da Central de Recuperação de Crédito; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; substituir a Diretoria na sua ausência; e, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir bacharelado no curso de Direito, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de contar com comprovada experiência no serviço público ou na área jurídica, para desempenho da função. Deverá possuir inscrição ativa nos quadros da OAB, admitindo-se o certificado de aprovação no Exame de Ordem em casos de incompatibilidade da advocacia com a atividade anteriormente desempenhada; caso o indicado ao cargo tenha inscrição ativa na OAB, deverá, como requisito para a nomeação, fazer prova da anotação de seu impedimento na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades da respectiva divisão; receber as solicitações das secretarias, devidamente aprovadas pela Autoridade Superior, e distribuição dos trabalhos aos agentes de compras lotados na divisão; distribuir, acompanhar, e avaliar as atividades dos servidores que lhes são subordinados; pré-analisar as minutas para posterior remessa e parecer jurídico pela Procuradoria Geral do Município; assessorar as secretarias requisitantes, quando solicitado, na elaboração de pedido e andamento dos procedimentos licitatórios; conduzir os processos licitatórios gerenciando e analisando eventuais pedidos de impugnações; garantir ampla publicidade dos atos licitatórios; proporcionar igualdade de condições aos interessados em participar das licitações municipais; garantir a retirada de editais e consulta aos andamentos licitatórios aos interessados; processar os pedidos de aquisições e contratações



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

através de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; propor e auxiliar na elaboração dos planos de trabalho da divisão; apresentar relatório de atividades de sua divisão ao diretor do departamento quando solicitado; exercer todos os atos da administração necessários ao desenvolvimento da divisão sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; estabelecer contato com os demais setores/secretarias afim de adequar convenientemente toda solicitação; prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios, seguindo as diretrizes da Secretaria Municipal de Recursos Materiais e Licitações; desempenhar e cumprir as normas no Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas com o local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local da lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR TÉCNICO DA PROCURADORIA "A".

Assessorar ao Procurador Geral, Diretores, Chefes e Advogados na condução dos processos e orientações jurídicas elaborando pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais prévias, confecção de parecer e minutas de peças processuais; assessorar diretamente ao Diretor ou ao correspondente chefe de Divisão, quando houver, na tarefa que lhe possa ser delegada abertura de anotações em fichas de andamento processual; desenvolver minutas de peças jurídicas iniciais, recursais e interlocutórias; desenvolver minutas de memorandos, ofícios, notificações e equivalentes para instrução de processos, bem como, proceder seu encaminhamento; realizar o acompanhamento e controle dos prazos processuais, administrativos e pauta de audiências; zelar pelo acompanhamento da legislação específica que rege a administração pública, dando conhecimento da mesma as unidades administrativas afetas a área de atuação; prestar auxílio técnico na análise de peças judiciais para defesa do Município em juízo; fornecer cópia dos atos administrativos quando solicitados, tanto por parte das unidades administrativas, quanto pelos interessados, a estes, desde que devidamente requeridos; auxiliar na apuração de estimativas para inserção de valores nas peças orçamentárias; auxiliar o processo de atualização monetária dos valores a serem custeados pela municipalidade; operacionalizar e realizar a inserção de informações junto aos Sistemas disponibilizados na Procuradoria Geral do Município; proceder emissão de guias e demais documentos correlatos; dar encaminhamento as citações e publicações recebidas, com respectivo registro nos sistemas existentes junto a procuradoria Geral do Município; auxiliar na organização do arquivo documental dos Departamentos; participar de estudos e ações técnicas visando a modernização, ao aperfeiçoamento institucional e a implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da procuradoria Geral do Município; promover a integração e articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas; proceder a conferencia de despesas judiciais e requisições de pagamentos; proceder a organização documental para encaminhamento as demais unidades administrativas; assessorar o atendimento ao público interno e externo; desempenhar outras atividades correlatas ao local de lotação e desempenhar e cumprir normas do Sistema de Controle interno.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo Bacharelado em Direito, admitindo-se inscrição na OAB, com prova de anotação de impedimento junto à ordem.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR TÉCNICO DA PROCURADORIA "B".

Assessorar ao Procurador Geral, Diretores, Chefes e Advogados na condução dos processos e orientações jurídicas elaborando pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais prévias, confecção de parecer e minutas de peças processuais; assessorar diretamente ao Diretor ou ao correspondente chefe de Divisão, quando houver, na tarefa que lhe possa ser delegada; proceder ao acompanhamento dos sistemas de controles e anotações existentes junto a Procuradoria Geral do Município; realizar controle de expedientes e materiais com respectiva informação ao superior hierárquico; promover requisições e acompanhamento junto ao sistema; manter registro perante os sistemas disponibilizados junto a Procuradoria Geral do Município, das atividades praticadas nos processos judiciais e administrativos; elaborar minutas de memorandos, ofícios e similares, para comunicação interna e externa; atendimento ao público interno e externo; desenvolver outras atividades correlatas; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo, em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO ASSISTENTE DE PROCURADORIA

Assessorar ao Procurador Geral, Diretores, Chefes e Advogados na verificação dos processos e demais expedientes administrativos; assessorar diretamente ao Diretor ou ao correspondente chefe de Divisão, quando houver, na tarefa que lhe possa ser delegada; elaborar documentos de menor complexidade; atendimento ao público interno e externo; proceder a tramitação dos expedientes junto aos sistemas existentes na Procuradoria Geral do Município; proceder anotações nos livros de registros correspondentes; desenvolver outras atividades correlatas; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demandas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação ou ensino médio completo e experiência comprovada na área de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR ESPECIAL "A"

Assessorar o chefe imediato nas demandas relacionadas a sua área de lotação; assessorar os dirigentes na sua área de expertise; elaborar expedientes internos e externos conforme as normas de redação oficial; acompanhar a execução e adequação do orçamento da Secretaria; reportando informações aos dirigentes; assessorar na análise e controle de custos operacionais da Secretaria; assessorar no preparo, cálculo, lançamento, conferência e atualização de dados; assessorar os dirigentes no controle dos prazos de contratos; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria; elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral; controlar agendas; promover o acompanhamento de expedientes administrativos, conforme solicitação da Chefia; assessorar na elaboração de termos de referência para processos licitatórios; prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos e outros atos oficiais pertinentes à Secretaria; participar de Comissões e Conselhos delegados pelo Secretário; auxiliar os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade; dar



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

pareceres e elaborar despachos; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, atender demandas específicas relativas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR ESPECIAL "B"

Assessorar os dirigentes da sua área de expertise; elaborar expedientes internos e externos conforme regras da redação oficial; assessorar e prestar suporte na sua área de expertise; elaborar e emitir relatórios, acompanhamento e controle de expedientes administrativos em geral; exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos superiores hierárquicos; participar de Comissões e Conselhos conforme delegado pelo superior hierárquico; auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo com curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSISTENTE ESPECIAL "A"

Assessorar os dirigentes da sua área de expertise; elaborar expedientes internos e externos conforme regras da redação oficial; assessorar prestando suporte na área de sua expertise; elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos de menor complexidade em geral; acompanhamento e controle de documentos em sistemas internos da prefeitura; exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos superiores hierárquicos; participar de Comissões e Conselhos conforme delegado pelo superior hierárquico; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo com curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSISTENTE ESPECIAL "B"

Assessorar o atendimento ao público em geral; assessorar e auxiliar na elaboração de memorandos e ofícios; acompanhar o trâmite de expedientes internos e externos, quando solicitado pela Chefia; auxiliar na busca de arquivos físicos e digitais; executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, atender a demais demandas específicas relativas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo com curso de capacitação ou ensino médio completo e experiência comprovada em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSISTENTE ESPECIAL "C"

Prestar assessoramento nos controles de prazos, processos e fluxos relacionados as informações de pessoal nas Secretarias; participar de Comissões e Conselhos delegados pelo



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

Secretário reportando informações relevantes aos dirigentes; assessorar os agentes públicos executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade; assessorar na redação de documentos oficiais a serem encaminhados em nomes dos dirigentes, interna e externamente; elaborar pesquisas de campo; construir indicadores para serem utilizados em processos decisórios; auxiliar na organização de eventos; elaborar planilhas gerenciais e operacionais; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino técnico completo em área correlata ao local de lotação.

FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordenar atividades no local; auxiliar a elaborar justificativa para processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para contratação de serviços e/ou aquisição de materiais conforme especificado na Lei de Licitações 8.666/93; supervisionar e acompanhar os contratos decorrentes do Chamamento Públicos para serviços de acolhimento institucional conforme demandas da Divisão de Proteção Social Básica e Especial; elaborar relatórios das atividades realizadas; coordenar atividade relacionadas à manutenção da unidade: manutenção, reposição de materiais de higiene, limpeza, expediente e alimento; monitorar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica (nível superior e médio) como: agenda de atendimento, organização das atividades em grupo, gestão de pessoas; coordenar atividades, manutenção predial, gestão das atividades terceirizada (serviço geral e cadastrador), malote, requisição de materiais; acompanhar, justificar, abonar o ponto digital dos servidores do local de lotação; realizar o fechamento e envio das planilhas e atestados/declarações do ponto digital; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretária de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; auxiliar nas tarefas da unidade da Unidade conforme a necessidade (recepção, cadastro entre outros); controlar os ofícios recebidos e devolvidos, distribuir e organizar os fluxos internos e observar prazos de respostas; elaborar e organizar escala de férias e recessos de modo que os programas e projetos desenvolvidos no CRAS e CREAS sejam mantidos; acompanhar as atividades dos estagiários de nível médio e/ou de sua área de formação; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR ESPECIAL DE UNIDADE DESCENTRALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Elaborar e apresentar plano de ação geral a ser desenvolvido com os usuários e serviços atendidos pela Secretaria; participar de reuniões, encontros, palestras e atividades correlatas, quando solicitado; avaliar resultados das ações desenvolvidas e apresentar resultados qualitativos e quantitativos; participar da elaboração do plano de ação da secretaria e demais unidades específicas; planejar, monitorar e avaliar os serviços disponibilizados pela secretaria com base na política de assistência social; assessorar no gerenciamento dos sistemas de controle dos serviços prestados na secretaria; assessorar o gerenciamento dos prazos e processos relativos a recursos humanos da secretaria tais quais, controle de férias, avaliações



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

de desempenho, frequência, recadastramento, assessorar no lançamento de dados e informações nos sistemas informatizados, despenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE PROJETOS "A".

Assessorar no acompanhamento e monitoramento dos prazos de expedientes diversos, tais como: prestações de contas, conforme pactuado em parcerias; acompanhar o trabalho externo dos profissionais da manutenção e reportar informações relevantes aos dirigentes; acompanhar os processos de manutenção e reformas da Secretaria e demais unidades descentralizadas prestando o devido assessoramento de acordo com a sua expertise; elaborar escopos para auxiliar os dirigentes e gestores na promoção de adequação dos espaços físicos da Secretaria e das unidades descentralizadas visando atender as normativas de Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros, bem como na otimização do uso dos espaços; apoiar na organização e realização de eventos; atuar como Gestor/Fiscal de Contratos quando indicado pelo gestor; atuar como membro da Coordenação Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família, quando solicitado pelo gestor; atuar em Comissões, Comitês quando indicado pelo gestor; auxiliar na coordenação e Planejamento das ações de busca ativa; assessorar na elaboração de termo de referência para procedimento Licitatório; auxiliar na gestão e desenvolvimento dos processos dos programas federais, estaduais e municipais desenvolvidos no âmbito da Secretaria; controlar dispensa de materiais gráficos; assessorar no planejamento das ações de busca ativa; assessorar as ações tendentes à promoção de averiguações cadastrais no âmbito municipal; elaborar planilhas de controle de execuções das requisições de pagamento; executar outras atividades correlatas; promover medidas necessárias aptas a formalização de parcerias e Acordos entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação para projetos de interesse público; promover o levantamento das necessidades das unidades que compõem a pasta de lotação; realizar acompanhamento na execução de contratos em geral, para fins de prestar informações relevantes aos dirigentes; prestar assessoramento quando promovida a capacitação de Entrevistadores de Cadastro Único; assessorar na conferência e padronização de formulários preenchidos no Município para fins de melhoria do procedimento; assessorar no monitoramento nas unidades; acompanhar visitas às instituições com o intuito de fortalecer e aprimorar os trabalhos desenvolvidos; assessorar na classificação de solicitações de manutenção das unidades; proceder agendamento de atendimentos nas unidades, conforme solicitação do gestor; assessorar o gestor na verificação junto à equipe de manutenção quanto aos serviços básicos e complexos das unidades; verificar as ações de averiguações cadastrais no âmbito municipal; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender demais demandas corretas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino técnico completo com cursos de capacitação ou experiência comprovada correlata ao local de lotação.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE PROJETOS "B"

Prestar assessoramento ao superior hierárquico nas rotinas internas e externas; acompanhar o trâmite dos expedientes para sejam corretamente direcionados aos responsáveis pelo atendimento das respectivas demandas prestando o correto assessoramento; controlar e gerenciar agenda diversas; assessorar na organização de reuniões, encontros, capacitações, formações, eventos e projetos diversos do seu local de atuação; assessorar processos logísticos diversos; auxiliar na organização de materiais; executar outras atividades correlatas; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas relativas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino técnico completo e curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSISTENTE DE PROJETOS ESPECIAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prestar assessoria direta à chefia imediata, com vista a garantia do repasse eficiente e urgente de informações estratégicas às unidades que compõem a pasta, por meio telefônico ou virtual, quando necessário; auxiliar na organização e classificação de documentos estratégicos; interagir e integrar as ações/atividades promovidas pela Secretaria; auxiliar nos processos logísticos diversos; promover sistematização das informações recebidas das unidades que compõem a Secretaria de lotação; atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo com curso de capacitação ou experiência profissional comprovada em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTO

Promover mecanismos no sentido de construir e gerenciar o planejamento estratégico municipal para fins assessorar o gestor na tomada de decisões; assessorar na elaboração de planos orçamentários; desenvolver novos projetos, com objetivo de melhorar os processos operacionais e estratégicos da organização, levantando necessidades e requisitos; elaborar cronogramas e fluxogramas; elaborar planilhas gerenciais e apresentações relacionadas a sua área de atuação; construir indicadores gerenciais, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata com o local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTO

Acompanhar a execução do planejamento estratégico municipal; realizar levantamento das necessidades e requisitos para criação de projetos; acompanhar e assessorar a execução de cronogramas; acompanhar e assessorar a execução orçamentária; elaborar e alimentar



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

planilhas operacionais; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO ASSISTENTE DE PROJETOS E PLANEJAMENTO

Prestar assessoramento nas atividades relacionadas à elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico municipal; prestar assessoramento no desenvolvimento de novos projetos, com objetivo de melhorar os processos operacionais e estratégicos da organização; auxiliar no levantamento das necessidades e requisitos; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS DA EDUCAÇÃO

Prestar assessoramento aos dirigentes quanto à programação de trabalho; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua responsabilidade obedecidos os preceitos legais vigentes; elaborar e analisar relatório mensal de sua responsabilidade, encaminhando-o ao Secretário de Educação; integrar as ações e comunicação entre os departamentos de ensino, propondo o desenvolvimento de projetos pedagógicos, formação continuada, suporte teórico metodológico e orientação aos profissionais da educação; acompanhar o desempenho das unidades de ensino, promovendo pesquisas, estudos e levantamento de dados relevantes para o desenvolvimento do Ensino Fundamental, aprovar as propostas pedagógicas das unidades de ensino, e assessorar o exercício das atividades dos pedagogos e diretores escolares na rede municipal de ensino; implementar diretrizes específicas para as questões ao currículo de ensino, promovendo parecer e análises técnicas para a criação de projetos pedagógicos para o Ensino Fundamental; responsável em organizar e aplicar ações para a educação em tempo integral nas unidades de Ensino Fundamental no âmbito pedagógico, no acompanhamento de programas, projetos e práticas pedagógicas; acompanhar a aplicabilidade do currículo na prática pedagógica das unidades de ensino municipais que possuem turmas da Educação de Jovens e Adultos; auxiliar os profissionais das unidades de ensino no âmbito pedagógico, auxiliando-os nos trabalhos a serem desenvolvidos com os alunos; acompanhar o atendimento das Salas de Recursos Multifuncionais, orientando as adaptações curriculares para os alunos de inclusão, juntamente com a unidade de Ensino; acompanhar e orientar o atendimento das Escolas Municipais de Educação Especial e a inclusão de alunos com necessidades especiais no ensino regular; formalização, apresentação e análise das prestações de contas dos recursos financeiros da educação transferidos ao Município, às entidades privadas sem fins lucrativos com objetivos educacionais; planejar, elaborar e coordenar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação – Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução dos programas de transferência de recursos para as associações de pais das unidades de ensino, como o Programa Dinheiro Direto na Escola e similares, apoiando os profissionais e membros das associações de pais das unidades de



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

ensino no preenchimento de cadastros e planos de trabalho dos respectivos programas, respeitando a legislação vigente; elaborar propostas para a captação de recursos, formalizando parcerias por meio de convênios interinstitucionais, realizando o acompanhamento da execução dos convênios celebrados com o Município no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; encaminhamento dos processos de compras de materiais e contratação de serviços da Secretaria Municipal de Educação; promover o acompanhamento do controle de estoque e distribuição dos materiais de expediente, limpeza, copa e cozinha, materiais de distribuição gratuita e mobiliária das unidades da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar e manter controle do acervo de bens patrimoniados da Secretaria de Educação; recolhimento e armazenamento dos bens retirados das unidades de ensino, supervisionando a organização e separação dos bens reutilizáveis e os que serão desincorporados do patrimônio municipal; orientação na elaboração das propostas pedagógicas do Sistema de Ensino, orientando e acompanhando a proposta em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades de ensino e com os demais programas do Sistema; análise e emissão de pareceres em relação as propostas de regimento escolar das unidades de ensino do Sistema Municipal de Ensino; implementação, acompanhamento e fortalecimento da atuação dos Conselhos Escolares nas unidades de ensino; auxiliar na manutenção do processo de matrículas na rede particular conveniente para crianças na Educação Infantil, cujo atendimento não for possível na rede pública; promover o acompanhamento do encaminhamento das informações relativas à folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, como também auxiliar a Administração Municipal em estudos e pesquisas em relação à estrutura de carreiras dos servidores da educação municipal; prover apoio de recursos humanos às ações nas unidades de ensino, encaminhando recursos humanos de apoio através de contratos firmados com a Administração Municipal, e articular ações de monitoramento e registro da frequência dos servidores nas unidades de ensino; acompanhar e realizar a avaliação de desempenho dos servidores, atualização cadastral dos servidores e apoio às ações de formação profissional aos servidores da Secretaria Municipal de Educação; apoiar as ações relacionadas à melhoria das condições de saúde ocupacional dos profissionais da educação; apoiar ações de dimensionamento de servidores nas unidades de ensino, controlar a lotação dos servidores e proporcionar anualmente o Processo de Remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; controlar o fluxo mensal relativo à Documentação e Registro Escolar dos alunos e das unidades de ensino; gerenciamento e orientação dos procedimentos da coleta de dados e informações do Censo Escolar a todas as unidades de ensino e as da rede particular vinculadas ao Município; gerenciar o processo de matrícula e controle de vagas das unidades de ensino; auxiliar na coordenação, execução e acompanhamento do Programa Bolsa Família nas unidades da rede municipal, estadual e privada de ensino; promover alimentação adequada dos alunos das unidades de ensino, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos, no período escolar observando a qualidade dos alimentos, incentivando hábitos alimentares saudáveis, segundo resoluções do FNDE; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, aquisição, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação, propor, realizar e supervisionar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da unidade de ensino para o planejamento de atividades com conteúdo de alimentação e nutrição; planejar e acompanhar as linhas escolares e transporte para atividades extraclasse, otimização das rotas escolares, e o monitoramento e acompanhamento da execução de linhas escolares, acompanhar, disponibilizar e promover a inclusão de alunos com necessidades especiais no transporte escolar, administração de todos os veículos que compõem a frota oficial da Secretaria Municipal de Educação.

PROTÓCOLO
Folha 36
Rubrica
CMSW



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

compreendendo o acompanhamento de processo para novas aquisições, manutenções preventivas e corretivas, e controle de utilização dos veículos; planejamento e acompanhamento de execução de manutenções preventivas e corretivas das unidades de ensino e unidades administrativas desta secretaria; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas relativas ao seu local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino técnico completo e cursos de capacitação ou ensino técnico completo e experiência comprovada em área correlata ao local de lotação.

FUNÇÃO GRATIFICADA SECRETÁRIO ESCOLAR

Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos; prestar assessoramento à chefia imediata quanto às tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares; organizar as rotinas internas e externas da unidade escolar, seja junto à Secretaria ou demais órgãos envolvidos junto ao ambiente escolar; controle no processamento de dados e sistemas que compõem a rede escolar; controlar agendas da Chefia; promover controle e manutenção atualizada de coletânea de leis, regulamentos e diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados estatísticos; elaborar atas; assessorar na verificação dos inventários de patrimônio; rever todo o expediente a ser submetido a despacho pelo Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades competentes; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; promover atos de gestão para a manutenção do arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação: da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; coordenar e supervisionar as atividades referentes às matrículas, transferências, classificações, reclassificações, regularização de vida escolar e adaptação dos alunos; promover assessoramento da Chefia no planejamento, organização e controle na formação de turmas; orientar o corpo docente, em ação conjunta com a equipe pedagógica, em todos os atos relativos à unidade escolar, sempre que necessário; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à unidade escolar; participar de reuniões e treinamentos, sempre que solicitado; colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, auxiliando a Direção e a equipe pedagógica nas decisões a serem tomadas, sempre que necessário; comunicar à Direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria; assessorar os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, e atender demais demandas específicas relativas ao seu local de lotação.

REQUISITOS: Possuir Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Promover assessoramento do Secretário Municipal de Saúde; promover o acompanhamento dos processos sujeitos à apreciação do Secretário; promover e articular os contatos do Secretário; prestar assessoria na articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal; examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

apreciação, a respectiva instrução; proferir análise de processos; promover o acompanhamento dos atos, das correspondências oficiais e dos expedientes a serem assinados pelo Secretário; promover assessoria direta ao Secretário, quando na adoção de medidas de supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; promover a supervisão na organização de eventos e ações promovidas pela Secretaria; orientar, coordenar e supervisionar os serviços de levantamento de informações, para fins de elaborar matérias e notas explicativas da Secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender as demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação

CARGO EM COMISSÃO COORDENADOR I

Auxiliar na elaboração de Atas de compras de materiais para as unidades de urgência; auxiliar na verificação das necessidades para fins de habilitação junto aos órgãos gestores das Ambulâncias do SAMU, sempre que necessário; auxiliar os profissionais da distribuição de materiais no controle de estoque das respectivas unidades; assessorar o setor administrativo nas compras necessárias; elaborar relatórios de gastos (serviços, manutenção, abastecimento e compras), das unidades de urgência; elaborar relatórios dos serviços que prestam atividades para o Departamento de Atenção à Urgência e Emergência; elaborar respostas técnicas relacionadas aos questionamentos de compras realizadas para as unidades de urgência; elaborar Termos de Referência, para compras diretas e por licitação; emitir relatórios sobre produtos e equipamentos fornecidos para testes; participar da elaboração de atas, contratos e documentações - termos de doação, termos de cooperação, termos de empréstimo, e termos de habilitação do município junto ao estado; participar do Controle Financeiro das unidades de urgência; participar do monitoramento dos recursos livres e vinculados do Departamento de Atenção à Urgência e Emergência; providenciar reparação ou substituição de equipamentos; realizar a Gestão de Contratos; realizar a revisão de emendas parlamentares, a serem utilizadas em aquisições de insumos; realizar análise técnica de recursos e materiais das unidades de urgência; realizar compras de materiais técnicos, que necessitam de análise prévia; realizar controle de gastos com: lavanderia, esterilização, oxigênio, remoções de pacientes, serviços terceiros; realizar controle de gastos de combustíveis, manutenção e demais recursos da frota SAMU e transporte sanitário; realizar o controle de empenhos emitidos e pagos, referentes às unidades de urgência; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; atender demais demandas específicas correlatas com o local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Manter o cadastro atualizado de todos os profissionais da unidade de atendimento especializado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), bem como, o efetivo cumprimento da carga horária; contribuir nos processos decisórios da unidades; prestar informações relevantes aos dirigentes; promover controle das rotinas administrativas da unidade; promover a organização da prestação do serviço; executar atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

liderar equipes; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR NA ÁREA DE SAÚDE I

Coordenar e controlar a execução das atividades da Unidade de Saúde, em conformidade ao porte específico da respectiva Unidade de Saúde; supervisionar a priorização do atendimento aos casos de urgência e emergência, definindo junto à equipe de profissionais, o atendimento e/ou encaminhamentos ao usuário; supervisionar e cobrar a utilização do sistema de informatização em saúde dentro das unidades de saúde; gerar relatórios informatizados mensalmente e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde; gerar, analisar e discutir informações com as equipes de saúde, elaborando estratégias que implementem a qualidade dos indicadores de saúde do seu território de abrangência; implementar, coordenar e acompanhar o sistema de marcação de consultas na Unidade de Saúde e conforme fluxo preestabelecido; promover a avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia, assessorados pelos demais integrantes da comissão; requisitar ao setor competente os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação da unidade; elaborar junto com a equipe de saúde o diagnóstico local de saúde de sua área de abrangência; promover e desenvolver ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal; promover e estimular à participação da comunidade no controle social, no planejamento, e na avaliação das ações; promover supervisão do cadastro das famílias e dos indivíduos, na sua manutenção atualizada e utilizar de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território; supervisionar a aplicabilidade dos protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual e federal; assessorar o Secretário de Saúde e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e servidores advindos da atenção em saúde e das ações programáticas estratégicas; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área específica em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR NA ÁREA DE SAÚDE II

Coordenar e controlar a execução das atividades da Unidade de Saúde, em conformidade ao porte específico da respectiva Unidade de Saúde; supervisionar a priorização do atendimento aos casos de urgência e emergência, definindo junto à equipe de profissionais, o atendimento e/ou encaminhamentos ao usuário; supervisionar e cobrar a utilização do sistema de informatização em saúde dentro das unidades de saúde; gerar relatórios informatizados mensalmente e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde; gerar, analisar e discutir informações com as equipes de saúde, elaborando estratégias que implementem a qualidade dos indicadores de saúde do seu território de abrangência; implementar, coordenar e



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

acompanhar o sistema de marcação de consultas na Unidade de Saúde e conforme fluxo preestabelecido; promover a avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia, assessorados pelos demais integrantes da comissão; requisitar ao setor competente os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação da unidade; elaborar junto com a equipe de saúde o diagnóstico local de saúde de sua área de abrangência; promover e desenvolver ações intersectoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal; promover e estimular à participação da comunidade no controle social, no planejamento, e na avaliação das ações; promover a supervisão do cadastro das famílias e dos indivíduos, na sua manutenção atualizada e utilizar de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território; supervisionar a aplicabilidade dos protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual e federal; assessorar o Secretário de Saúde e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e servidores advindos da atenção em saúde e das ações programáticas estratégicas; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR NA ÁREA DE SAÚDE III

Coordenar e controlar a execução das atividades da Unidade de Saúde, em conformidade ao porte específico da respectiva Unidade de Saúde; supervisionar a priorização do atendimento aos casos de urgência e emergência, definindo junto à equipe de profissionais, o atendimento e/ou encaminhamentos ao usuário; supervisionar e cobrar a utilização do sistema de informatização em saúde dentro das unidades de saúde; gerar relatórios informatizados mensalmente e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde; gerar, analisar e discutir informações com as equipes de saúde, elaborando estratégias que implementem a qualidade dos indicadores de saúde do seu território de abrangência; implementar, coordenar e acompanhar o sistema de marcação de consultas na Unidade de Saúde e conforme fluxo preestabelecido; promover a avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua coordenação, assessorados pelos demais integrantes da comissão; requisitar ao setor competente os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação da unidade; elaborar junto com a equipe de saúde o diagnóstico local de saúde de sua área de abrangência; promover e desenvolver ações intersectoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal; promover e estimular à participação da comunidade no controle social, no planejamento, e na avaliação das ações; promover a supervisão do cadastro das famílias e dos indivíduos, na sua manutenção atualizada e utilizar de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território; supervisionar a aplicabilidade dos protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual e federal; assessorar o Secretário de Saúde e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e servidores advindos da atenção em saúde e das ações programáticas



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

estratégicas; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR DE COORDENADOR NA ÁREA DE SAÚDE I

Assessorar a coordenação da Unidade; construir e analisar indicadores dos serviços para subsidiar os processos decisórios; assessorar no gerenciamento de informações de escalas de trabalho da unidade; gerenciar informações a fim de subsidiar a tomada de decisão da Chefia, assessorando na execução de reuniões, gerir a agenda de compromissos; promover o controle da tramitação de documentos e correspondências e prestar informações de relevância aos gestores e dirigentes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender as demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação correlato ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR DE COORDENADOR II

Realizar estudos sobre assuntos de interesse do departamento e da comunidade; construir e analisar indicadores dos serviços para subsidiar os processos decisórios; assessorar a Chefia na realização de reuniões; promover o gerenciamento da agenda de compromissos da Chefia; assessorar no desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino técnico completo na área correlata ao local de lotação.

FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR DE COORDENADOR NA ÁREA DE SAÚDE II

Assessorar na promoção de direcionamento em pareceres e estudos sobre assuntos de interesse do departamento, gerenciar informações a fim de subsidiar a tomada de decisão da Chefia, prestar assessoramento em reuniões; promover a gerência da agenda de compromissos da Chefia; promover o controle da tramitação de documentos e correspondências e prestar informações de relevância aos gestores e dirigentes; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação correlato ao local de lotação.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA ASSESSOR DE COORDENADOR NA ÁREA DE SAÚDE III

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; promover a busca de informações para subsidiar a tomada de decisão da Chefia, criar e manter atualizado banco de dados; elaborar relatórios; assessorar na promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal; promover o controle da tramitação de documentos, correspondências, elaboração de planilhas e gráficos com o fito de prestar informações de relevância aos gestores e dirigentes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação correlato ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR DE DEPARTAMENTO NA ÁREA DE SAÚDE II

Assessorar na promoção de direcionamento em pareceres e estudos sobre assuntos de interesse do departamento, gerenciar informações, assessorar em reuniões, promover o controle da agenda de compromissos da Chefia; promover o controle da tramitação de documentos, correspondências, elaboração de planilhas e gráficos com o fito de prestar informações de relevância aos gestores e dirigentes; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; levantar informações para auxílio na tomada de decisão da Chefia, criar e manter atualizado banco de dados; elaborar relatórios; preparar informações; supervisionar o arquivamento de documentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR DE DEPARTAMENTO NA ÁREA DE SAÚDE III

Assessorar em reuniões, agendando compromissos; controlar documentos e correspondências; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; buscar informações para auxílio na tomada de decisão da Chefia; criar e manter atualizado banco de dados; elaborar planilhas e gráficos, preparar apresentações; supervisionar o arquivamento de documentos; executar outras tarefas de mesma natureza e de menor nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL

Cumprir fielmente as ordens emanadas do Chefe de Divisão, do Diretor do Departamento da Guarda Municipal, do Secretário Municipal de Segurança e do Prefeito, obedecendo a hierarquia funcional e administrativa; organizar, controlar e responsabilizar-se pela execução dos serviços desenvolvidos pela Guarda Municipal, informando ao superior o andamento das atividades; controlar e fiscalizar o plantão permanente da Guarda Municipal; auxiliar o Diretor do Departamento da Guarda Municipal no que se refere a disciplina, estudo, preparo e instruções dos processos e expedientes internos e externos a serem encaminhados ao Secretário Municipal de Segurança ou ao Prefeito; relatar ao Chefe de Divisão, qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno de serviço; fornecer a Divisão de Operações subsídios para a elaboração de escalas, férias e folgas; concorrer para o cumprimento do respeito à escala hierárquica da corporação; fiscalizar os serviços dos Guardas Municipais, organizando e controlando os horários e a frequência no seu turno de serviço; proceder, ou sob suas ordens que se procedam, as rondas em horários e locais que lhes forem determinados; exigir e zelar para que os Guardas se apresentem bem uniformizados e asseados; acompanhar os Guardas junto aos Distritos Policiais na elaboração de Boletins de Ocorrências (BO), quando necessário; elaborar relatórios informando ao Chefe de Divisão e ao Diretor do Departamento da Guarda Municipal, de suas atividades da Guarda e as ocorrências e irregularidade constatadas durante seu turno de serviço; prestar contas dos seus atos ao Chefe de Divisão e ao Diretor do Departamento, informando-os de todos os fatos que tenham ocorrido no funcionamento da Guarda Municipal; coordenar as atividades de proteção e vigilância nos locais determinados pelo Diretor do Departamento da Guarda Municipal; acompanhar e participar das requalificações de conhecimentos técnicos e de condicionamento físico do pessoal da Guarda Municipal, como também, supervisionar os cursos de treinamento e aperfeiçoamento; apurar os fatos disciplinares que tiver conhecimento, propondo medidas que se fizerem necessárias, conforme dispuser a legislação pertinente; fazer rondas nos postos da Guarda Municipal, na área de sua jurisdição, durante o seu turno de serviço; distribuir as tarefas aos Guardas Municipais, conforme escalas e transmitir a estes as ordens emanadas da direção; e exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Divisão e/ou pelo Diretor do Departamento da Guarda Municipal; controlar e fiscalizar a assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua coordenação via ponto biométrico; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência, de acordo com a sua lotação; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas relativas ao seu local de lotação.

REQUISITOS: Ser servidor público efetivo e possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS DE ESPORTE E LAZER "A"

Coordenar projetos nas respectivas unidades, com vistas ao cumprimento dos objetivos planejados; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores atuam nas unidades; elaborar e apresentar relatórios gerenciais; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS DE ESPORTE E LAZER "B"

Coordenar projetos diversos nos núcleos de esporte e lazer, com vistas ao cumprimento dos objetivos planejados, especialmente para o desenvolvimento dos projetos das escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades oferecidas pelo Município; prestar suporte; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino técnico completo e curso de capacitação em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS DE ESPORTE E LAZER "C"

Coordenar projetos relativos às modalidades esportivas diversas; promover atos de supervisão, organização e zelo do espaço/núcleo de lotação; supervisionar a realização das inscrições do público para as atividades do determinado núcleo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender a demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo na área de Educação Física e registro junto ao conselho regulamentador da profissão.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA

Coordenar o registro de obras bibliográficas, jornais, revistas e impressos de toda a espécie; promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade; organizar a criação de salas especiais, tais como; periódicos, infanto-juvenil, autor da terra e outros; providenciar assinaturas de jornais e revistas; promover campanhas de leitura e doações; promover a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores; coordenar o inventário dos bens pertencentes ao acervo; promover o intercâmbio com bibliotecas do país; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Biblioteca; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Biblioteca, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor do seu Departamento; promover o acompanhamento e avaliação da execução física e financeira dos convênios na sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades; responsabilizar-se pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar e analisar relatório mensal das Divisões e encaminhar ao Secretário; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência; coordenar a agenda de exposições individuais e coletivas, salões e concursos de artes e literatura; coordenar a realização de exposições; coordenar a organização de oficinas de artes; coordenar salas de debates com pintores, desenhistas e escritores; organizar a edição de obras literárias; desempenhar e



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

cumprir normas no Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas relativas ao seu local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino superior completo em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR DO MUSEU MUNICIPAL

Orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades; responsabilizar-se pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar e analisar relatório mensal das Divisões e encaminhar ao Secretário; exercer todos os atos da administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes; estabelecer e controlar o planejamento dos eventos programados e temáticos; exposições permanentes e temporárias, homenagens de cunho científico e cultural; coordenar a programação para realização de atividades tais como mostras, mosaicos, artes plásticas, esculturas e fotografias visando difusão das artes em geral; planejar, organizar, coordenar as atividades da Cinemateca; desempenhar e cumprir normas no Sistema de Controle Interno; atender a demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino técnico completo e curso de capacitação ou ensino técnico completo e experiência comprovada em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA COORDENADOR DE EVENTOS

Coordenar a realização de todos os eventos oficiais, especiais e assistemáticos, zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos, elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; planejar e sistematizar a produção de eventos, juntamente com as divisões; realizar Plano de Ação de suas atividades/eventos; adotar medidas necessárias para a realização dos eventos previstos no Plano de Ação; organizar os eventos; acompanhar a montagem e desmontagem dos recursos materiais dos eventos; promover o controle e supervisão dos processos de início até a realização dos eventos; assessorar na elaboração de termos de referência, bem como, promover o acompanhamento de processos licitatórios quando necessário para realização de eventos; fazer requisições de materiais que serão utilizados nos eventos acompanhando e solicitando ao fornecedor; solicitar autorizações e apoio de outras Secretarias para realização dos eventos, quando se fizer necessário; acompanhar e gerenciar a montagem dos equipamentos necessários a realização dos eventos; realizar ações correlatas à sua função, sempre que solicitado; programar as ações necessárias para organização dos eventos promovidos pelas Secretarias; elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação artes gráficas/layouts de materiais gráficos para divulgação das ações da Secretaria; desenvolver as ações necessárias para compra e/ou contratação dos serviços necessários para os eventos da Secretaria; desempenhar e cumprir as normas do Sistema Controle Interno e atender demais demandas correlatas ao local de lotação.



Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais

ESTADO DO PARANÁ

REQUISITOS: Possuir ensino técnico completo e cursos de capacitação ou ensino técnico completo e experiência profissional comprovada em área correlata ao local de lotação.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE SERVIÇO FOTOGRAFICO

Gerenciar a equipe na captação e edição de fotos, bem como na produção e edição de vídeos; promover a coordenação na operacionalização de equipamentos voltados à geração de imagens, tais como: drone; propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; coordenar agendas para realização de matérias; coordenar a execução de projetos, com vistas ao cumprimento dos objetivos planejados, coordenar a organização dos acervos de imagem; coordenar as atividades da divisão; coordenar atividades relacionadas à manutenção geral da unidade, participar das reuniões de planejamento da Secretaria; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, atender as demais demandas específicas correlatas ao local de lotação.

REQUISITOS: Possuir curso técnico em fotografia, curso de capacitação em área correlata e experiência comprovada.

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE ALMOXARIFADO

Promover o planejamento, bem como a organização na guarda e distribuição de material, estabelecendo fluxos; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque, elaborar de planilhas e gráficos com o fito de prestar informações de relevância aos gestores e dirigentes; executar outras atividades correlatas; elaborar relatórios gerenciais; construir indicadores para subsidiar a decisão dos gestores; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e atender demais demandas específicas correlatas a área de lotação.

REQUISITOS: Possuir ensino médio completo e curso de capacitação ou ensino médio completo e experiência comprovada em área correlata ao local de lotação.