



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

ANEXO I

AO PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

1 - DO ÓRGÃO GABINETE DO PREFEITO

CARGO – SECRETÁRIO DE GOVERNO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- II - a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;
- III - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- IV - a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- V - a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- VI - a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;
- VII - a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;
- VIII - acompanhamento e/ou coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;
- IX - a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- X - o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XI - o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

CARGO – PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - assessorar o Poder Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão jurídica das diversas áreas da Administração Pública;

II - representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

III - defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens móveis e imóveis, ajuizando ações judiciais de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

IV - manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal, bem como na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

V - atuar, em defesa do Município, em qualquer ação em que o mesmo figure nos pólos ativo ou passivo ou simplesmente interessado.

VI - auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na área fiscal e tributária, orientando seu titular sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados ao setor;

VII - preparar informações e acompanhar processos e demandas judiciais e administrativas, impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

VIII - promover a cobrança da dívida ativa do município, por todos os meios legais;

IX - defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflitos de interesse do Município;

X - atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e outras justiças especializadas, bem como emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientando os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, além de responder a consultas dos órgãos municipais;

XI - promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta; contra servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos em que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente penalizado e condenado a indenizar;

XII - propor Ação Civil Pública por parte do Município na defesa do interesse público como instrumento processual previsto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XII - a Procuradoria em comum acordo entre seus membros, poderá desistir de interpor recurso em qualquer demanda judicial quando for evidente o prejuízo ao erário público, com a sequência da tramitação processual mormente se gerar custos, custas, sucumbências e for constado o risco da improcedência em desfavor do Município;

XIV - realizar e coordenar estudos, junto a outras áreas da administração, visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;

XV - requisitar informações para subsidiar a defesa do Município de Corbélia, junto a qualquer órgão municipal;

XVI - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos municipais de assessoramento interno mediante ato administrativo formal, devidamente motivado e instruído com documentos para a análise e se necessário parecer;

XVII - adotar medidas e tomada de providências jurídicas necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Administração Municipal e exercer outras atribuições correlatas que dizem respeito à atividade;

XVIII - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública.

CARGO – ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

II - assessorar juridicamente as Secretarias e órgãos afins nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;

III - analisar minutas de convênios, contratos, distratos, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;

IV - responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

V - auxiliar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas a estes, quando solicitado;

VI - examinar os atos administrativos por solicitação do Chefe do Poder Executivo ou do Secretário Municipal, sugerindo a adoção das medidas necessárias à adequação das



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

leis e atos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;

VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

VII - substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências, impedimentos e delegações, conforme designação do Prefeito do Municipal;

VIII - assessorar o Prefeito nos assuntos técnico-jurídico;

IX - emitir parecer jurídico sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos;

X - emitir parecer jurídico sobre assuntos correlatos conforme solicitação do Prefeito Municipal;

XI - atuar judicialmente em defesa do Município de Corbélia, quando autorizado pela Procuradoria Geral do Município, com poderes outorgados pelo Prefeito Municipal;

CARGO – CONTROLADOR GERAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno;

II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

IV - promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao prefeito municipal e ao titular do órgão.

V - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

VI - preparar a prestação de contas anual, de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR.

VII - acompanhar a elaboração dos balanços do Município, fundos especiais e autarquias;

VIII - criar e programar elos que propiciem a recepção de reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões que permitam a valorização da capacidade de colaborar, fiscalizar e avaliar as ações de governo;

IX - acompanhar os processos de licitação, revisando os procedimentos formais exigidos, sem prejuízo dos pareceres jurídicos emitidos;

X - aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;

XI - emitir parecer em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;

XII - supervisionar os serviços de contabilidade;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XIII - determinar as providências para a apuração de faltas funcionais que impliquem em desvios e aplicação indevida de recursos e materiais;

XIV - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados no Controle Interno;

CARGO – DIRETOR DISTRITAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - coordenar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, os programas e demais atos emanados dos órgãos municipais;

II - receber as demandas dos administrados no âmbito de sua atuação visando equação das mesmas;

III - promover a fiscalização e controle dos serviços executados nos distritos;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

V - indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;

VI - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no Distrito;

VII - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

VIII - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;

IX - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

X - exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

XI - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados nas Subprefeituras do Distrito.

CARGO – CHEFE DIVISÃO DISTRITAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – auxiliar diretamente no que for o diretor chefe imediato no desenvolvimento das políticas públicas do distrito;

II – coordenar e auxiliar as equipes destinadas a executar os serviços necessários;

III – organizar e arquivar documentos;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

IV – demais atribuições pertinentes.

CARGO – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal, coordenando as entrevistas do Prefeito;
- II - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da Legalidade;
- III - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Corbélia;
- IV - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;
- V - atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade.
- VII - auxiliar na edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- VIII - manter o serviço fotográfico do Município;
- IX - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;
- X - executar suas atribuições, além de outras correlatas, conforme estabelecido pelo Prefeito Municipal.
- XI - interagir com a agência responsável pela publicidade dos atos e campanhas municipais, se eventualmente for contratada para tal finalidade.

CARGO – ASSESSOR DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PLANEJAMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – acompanhar e orientar o Executivo Municipal visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas;
- II - auxiliar os órgãos da administração direta e gestão pública que tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no plano de governo;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

III - planejar, supervisionar e orientar as atividades da repartição, definindo metas mensais, semestrais e anuais, assegurando sempre o adequado controle sobre todos os processos existentes em suas respectivas áreas;

IV - verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na repartição, inteirando-se mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;

V - participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da entidade, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o órgão a atingir seus objetivos a contento;

VI - definir, junto à Procuradoria, estratégias de atuação relacionadas ao seu âmbito de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior agilidade, organização e eficiência;

VII - participar, sempre que solicitado, de todos os eventos realizados e voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos procuradores, visando garantir a boa qualidade de seus trabalhos e atribuições;

VIII- acompanhar a realização da reunião com os órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a Estrutura Administrativa do Município para elaboração dos planos de ação;

IX – planejar, orientar e dar suporte para atender os convênios com órgãos federal e estadual.

2 – DO ÓRGÃO SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA - SMGA

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I- assessorar a Administração no âmbito de sua atuação;

II- planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica;

III- controlar e acompanhar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

IV- proceder, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a coordenação e a supervisão da execução das atividades de gestão dos documentos elaborados e recebidos pelas unidades administrativas;

V- propor rotinas, procedimentos e acompanhamento no arquivamento de documentos;

VI- viabilizar a destinação correta dos documentos;

VII- executar e acompanhar as publicações dos atos administrativos oficiais;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- VIII- promover a classificação e eliminação dos documentos aqueles destituídos de valor e viabilizar o recolhimento dos documentos de guarda permanente;
- IX- atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;
- X- efetuar o controle de tramitação de processos sob sua guarda;
- XI- manter atualizado os índices dos documentos oficiais;
- XII- classificar os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- XIII- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho dos servidores municipais;
- XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – Chefe da Divisão de Patrimônio e de Controle da Frota

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- auxiliar e promover a administração do patrimônio municipal;
- II- promover e supervisionar o cadastro dos bens pertencentes ao Município, realizando inventários;
- III- promover, orientar e coordenar o encaminhamento e transferências de bens móveis entre as secretarias;
- IV- providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis;
- V- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- VI- promover o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
- VII- coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores;
- VIII- receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios;
- IX- auxiliar a elaboração de relatórios dos bens, por secretarias ou setores, para controle;
- X- orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial e do almoxarifado;
- XI- proceder ao recebimento de materiais;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- XIII- manter o controle de veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;
- XIV- abastecer os veículos registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;
- XV- controlar, fiscalizar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XVI- organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XVII- determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de frequente utilização na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XVII- estabelecer, por escrito, as previsões de manutenção dos veículos, encaminhando-as aos setores interessados;
- XIX- promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, atentado para eventuais danos causados, por ocasião da saída e retorno ao pátio;
- XX- providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- XXI- providenciar a emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XXII- realizar a inspeção periódica dos veículos quanto à mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;
- XXIII- responsabilizar-se pelo uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos;
- XXIV- zelar pela perfeita condição de limpeza e arrumação da oficina;
- XXV- determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção da frota.

CARGO – Chefe da Divisão de Processos Públicos

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- assessorar a Administração no âmbito de sua atuação;
- II- executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos jurídicos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica;
- III- controlar e acompanhar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;
- IV- proceder, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e com a procuradoria jurídica e assessoria jurídica do prefeito, a coordenação e a supervisão da execução das atividades de gestão dos processos jurídicos recebidos ou elaborados pela administração.
- V- viabilizar a destinação correta dos documentos;
- VI- executar e acompanhar os processos jurídicos através do Projudi.
- VII- atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;
- VIII- efetuar o controle de tramitação de processos sob sua guarda;
- IX- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- dirigir, coordenar e controlar o Departamento de Recursos Humanos do Município, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II- realizar atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores públicos municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III- coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias;
- IV- proceder o gerenciamento geral dos servidores públicos municipais;
- V- assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores públicos municipais;
- VI- coordenar a efetivação do pagamento da folha de vencimento;
- VII- coordenar o fechamento da folha de pagamento, executando o resumo dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
- VIII- coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;
- IX- supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, acompanhando a execução dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
- X- zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
- XI- colaborar na elaboração de editais de concurso público;
- XII- acompanhar o andamento dos Processos Administrativos Disciplinar;
- XIII- dirigir, coordenar e enviar processos referentes à contratação de servidores ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIV- confecção de ofícios, memorandos, declarações e requerimentos relacionados à pessoal;
- XV- auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais;
- XVI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – Chefe da Divisão de Cadastro, Registro e Folha dos Servidores e Controle de Inativos

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- chefiar, organizar, elaborar, supervisionar e manter arquivo de todos os servidores públicos municipais;
- II- controlar a frequência, faltas justificadas e injustificadas;
- III- controlar o cômputo e escala anual de férias, preenchimento do formulário de solicitação de férias;
- IV- controlar licenças requeridas: prêmio, sem vencimentos, maternidade, para tratamento de saúde, para realização de cursos, dentre outras;
- V- controlar as advertências e suspensões;
- VI- disponibilizar via sistema informatizado holerites mensalmente;
- VII- fornecer requerimentos de solicitação de exoneração e salário família;
- VIII- controlar a folha de ponto mensal via sistema de ponto digital;
- IX- acompanhar processo de transferências e remoções;
- X- controlar arquivo de pessoal e atualização cadastral;
- XI – auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos servidores efetivos e comissionados;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- XIII- orientar, analisar e instruir processos de aposentadoria;
- XIV- orientar, analisar e instruir processos de pensões;
- XV- efetuar a contagem de tempo de serviço para fins de aposentadorias;
- XVI- elaborar e emitir certidões de tempo de serviço e elaboração do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- XVII- acompanhar a manutenção da folha de pagamento de aposentados, inativos e pensionistas;
- XVIII- efetuar cadastramento de aposentados e pensionistas;
- XIX- atualizar dados pessoais de aposentados e pensionistas;
- XX- dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- XXI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal;
- II- receber, instalar e testar os equipamentos técnicos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- III- atender os servidores usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

IV- identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

V- controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

VI- controlar e registrar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

VII- providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

VIII- levar ao conhecimento do superior imediato, oficialmente, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como demais problemas que dependam de decisão superior;

IX- gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

X- subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;

XI- dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;

XII- realizar verificação e manutenção do site do Município, bem como inclusão e/ou alteração de conteúdo do mesmo;

XIII- identificar e estudar softwares que sejam necessários e que possam ser implantados para a administração pública;

XIV- avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

XV- operacionalizar a rede de computadores;

XVI- gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;

XVII- definir e implementar padrões e critérios de segurança de acesso, guarda, recuperação e comunicação de dados;

XVIII- avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

XIX- planejar e avaliar a capacidade e o desempenho da rede de comunicação de dados;

XX- gerenciar, controlar e manter o inventário de equipamentos, acervo de software e o banco de dados;

XXI- supervisionar contratos com serviços de empresas terceirizadas relacionadas ao TI;

XXII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- detectar e Identificar problemas com os equipamentos.
- II- gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação.
- III- avaliar a capacidade e o desempenho da rede de comunicação de dados.
- IV- definir e implementar padrões e critérios de segurança de acesso, guarda, recuperação e comunicação de dados.
- V- Garantia de sistemas adequados de entrada e circulação de expedientes e documentos.
- VI- Manutenção do protocolo geral.
- VII- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações e periódicos;
- VIII- Manter atualizadas os dados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação.
- IX- Fazer verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições.
- X- Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário.
- XI- Outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

3 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMFA

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - implantar fluxos de rotinas contábeis no setor e plano de atividades de sua área gerencial contábil referente aos serviços de informação, comunicação, organização, métodos e a utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos da administração para definir prioridades, sistemas e rotinas referente a estes serviços;

II - acompanhar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando para a solução de dúvidas e tomada de decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhoria no desempenho dos trabalhos e otimização dos recursos aplicados na execução das ações desenvolvidas pelos demais setores da Administração Pública;

III - detectar possíveis falhas na aplicabilidade dos recursos financeiros e propor modificações necessárias;

coordenar a fomentação de políticas tributárias articulando ações que venham fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos para evitar a renúncia fiscal e aumentar a arrecadação própria;

IV - orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

V - assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado;

VI - definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos;

VII - orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro;

VIII - efetuar os pagamentos conforme programas de pagamentos definidos no setor contábil e financeiro;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Finanças.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA, RECURSOS E PAGAMENTOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I- processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições;

II- contabilizar as receitas arrecadadas;

III- controlar as disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos disponíveis;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IV- elaborar as conciliações bancárias, incluindo convênios firmados;
- V- controlar as obrigações do passivo financeiro;
- VI- gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- VII- desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VIII- subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Divisão;
- IX- identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão;
- X- realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- XI- supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII- elaborar e remeter ao Diretor do Departamento relatórios trimestrais e anual das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
- XIII- fiscalizar e controlar as tarifas e contas de água e energia elétrica de responsabilidade da Administração Municipal;
- XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;
- II - promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não as transferências para a conta movimento, em articulação com o Programa Tesouraria;
- III - proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;
- IV - manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, do IPTU e dos Preços Públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;
- V - receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos em



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;

VI - receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;

VIII - lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda, para notificação e distribuição aos contribuintes;

IX - proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

X - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

XI - executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;

XII - responsabilizar-se pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;

XIII - proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;

XIV - realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria de Finanças;

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - promover o controle, orientação, execução e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e direitos a eles relativos;

II - programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobrança e arrecadação do tributo, bem como controlar o serviço da dívida pública e confeccionar planilhas da dívida pública;

III - promover, através de relatórios do Sistema de Arrecadação a conferência e a consistência dos débitos lançados e dos recebimentos, após a sua digitação, no sentido de ordenar a baixa dos débitos em arrecadação e Dívida Ativa e informar as divergências;

IV - autorizar a baixa de débitos em decorrência de processos de remissão e liquidação judicial;

V - receber os processos oriundos da decisão de Primeira e/ou Segunda Instâncias Administrativas, Junta de Recursos Fiscais e promover os procedimentos necessários à



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

cobrança amigável ou inscrição em Dívida Ativa ajuizada, de conformidade com os prazos previstos em lei;

VI - priorizar as áreas a serem cadastradas e recadastradas, determinando a vistoria de imóveis a sua realização;

VII - preencher os formulários específicos do Cadastro Imobiliário, tais como planilhas de quadrantes, vias especiais, boletins de informação cadastral e outros, encaminhando-os às Unidades competentes para as providências cabíveis;

VIII - realizar os serviços de desenho de “croquis” de imóveis, plantas e mapas setoriais, utilizando metodologia do geoprocessamento, manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;

IX - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em Cartórios e Órgãos Públicos;

X - estudar retorno de guias de recolhimento e tomar as providências cabíveis quanto à atualização cadastral;

XI - acompanhar levantamentos planialtimétricos e/ou geoprocessamento nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;

XII - promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objetos de transmissão, conforme definido em regulamento específico;

XIII - acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo;

XIV - sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;

XIV - fazer representação ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do erário, em articulação com o Sistema de Controle Interno;

XVI - promover levantamentos de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobrança amigável junto aos contribuintes ou devedores;

XVII - emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Programa Fiscalização;

XVIII - preparar a cobrança amigável da Dívida Ativa e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo controle e registros adequados quanto ao seu andamento;

XIX - acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundos dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais.

XX - executar a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município no que se refere à autorização para construção, bem como promover o respeito e a obediência das normas pertinentes a edificações de obras;

XXI - coordenar ações urbanas no que se refere a fiscalização de obras no Município, o licenciamento de obras e a fiscalização da qualidade das obras públicas;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XXII - coordenar a execução e atualização permanente do cadastro mobiliário e imobiliário do Município, atuando em conjunto com todos os órgãos que compõem a estrutura da Secretaria;

XXIII - arbitrar e emitir parecer administrativo sobre questões suscitadas na demarcação de imóveis urbanos, dirimindo-as no limite de suas atribuições;

XXIV - cadastrar, discriminar e avaliar os bens imóveis do Município;

XXV - exercer a fiscalização do uso dos bens imóveis do Município;

XXVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria de Finanças;

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I- atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária;

II- auxiliar no planejamento da ação fiscal;

III- auxiliar na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;

IV- realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições;

V- lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;

VI- executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior;

VII- prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários;

VIII- acompanhar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor;

IX- controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;

X- acompanhar a vistoria de imóveis particulares (edificados ou não) para fins de tributação;

XI- preencher e manter atualizado BIC - Boletim de Informação Cadastral;

XII- atualizar o cadastro técnico imobiliário municipal;

XIII- realizar lançamento, inclusão e alteração de imóveis no sistema;

XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- II- recepcionar o recebimento das requisições de compras;
- III- apoiar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e equipe de apoio, coordenando todos os processos licitatórios;
- IV- analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;
- V- analisar os Processos Administrativos e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;
- VI- confeccionar editais e minutas de contratos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- VII- organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da equipe;
- VIII- planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica do setor;
- IX- preparar os editais de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão e pregão presencial e outros instrumentos inerentes ao processo conforme solicitado por Secretarias;
- X- coletar as assinaturas necessárias para cada caso;
- XI- elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, as licitações específicas para obras e serviços de engenharia;
- XII- orientar as demais unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado;
- XIII- instruir a contratação de obras e serviços;
- XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- apoiar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e equipe de apoio, nos processos licitatórios;
- IV- analisar os editais e contratos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;
- VI- confeccionar editais e minutas de contratos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- VII- organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da equipe;
- X- coletar as assinaturas necessárias para cada caso;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- administrar todos os atos inerentes às compras de materiais, insumos, equipamentos e serviços da Administração Municipal;
- II- recepcionar e atender os usuários/fornecedores;
- III- conduzir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- IV- supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- V- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- VI- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;
- VII- auxiliar o Departamento nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos;
- VIII- controlar as devoluções de requisições de compras;
- IX- executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público;
- X- supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas;
- XI- elaborar requisições e correspondências internas e externas;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- administrar todos os atos inerentes às compras de materiais, insumos, equipamentos e serviços da Administração Municipal;
- II- recepcionar e atender os usuários/fornecedores;
- III- conduzir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IV- supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- V- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- VI- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;
- VII- auxiliar o Departamento nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos;
- VIII- controlar as devoluções de requisições de compras;
- IX- executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público;
- X- supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas;
- XI- elaborar requisições e correspondências internas e externas;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ESTRATÉGIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - que terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins.

4 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE – SMDE

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- II - assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- III - atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social;
- IV - elaborar projetos e planos de desenvolvimento e o planejamento orçamentário da referida Secretaria;
- V - coordenar o setor de desenvolvimento de projetos e recursos da Secretaria;
- VI - coordenar o estudo de viabilidade de obras a ser implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros;
- VII - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VIII - dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- IX - assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- X - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- XII - captar, recursos e capacitações através de órgãos da esfera estadual e federal com objetivo de qualificar a mão de obra de jovens e adultos;
- XIII - definir o cronograma das atividades de capacitações e assuntos; motivar os jovens para a participação em cursos profissionalizantes nas áreas de maior demanda na região;
- XIV - auxiliar o especialista em instrução profissional a coordenar tarefas relacionadas aos cursos oferecidos;
- XV - auxiliar o especialista em instrução profissional na avaliação do perfil do grupo para definição de atividades e metas;
- XVI - elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo e a demanda local;
- XVII - solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades;
- XVIII - promover visitas a centros industriais ou a nichos de empregos de acordo com a área de interesse;
- XIX - propor parcerias com empresas do Município quanto à colocação de pessoal no mercado de trabalho;
- XX - auxiliar a avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis;
- XXI - desenvolver a política de relações externas com empresas;

CARGO – Chefe da Divisão de Atenção ao Desenvolvimento Industrial, Comercial e Serviço

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- chefiar a Divisão de Atenção ao Desenvolvimento Industrial e Fomento de Trabalho e Emprego;
- II- preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- III- operacionalizar cursos de capacitação em parceria com outros órgãos;
- IV- supervisionar, implantar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e incremento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município visando à geração de emprego e renda;
- V- coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;
- VI- selecionar o trabalhador, para as vagas disponíveis no mercado de trabalho de acordo com o perfil requerido para o preenchimento;
- VII- buscar junto às empresas as vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados na Agencia do Trabalhador do Município;
- VIII- efetuar a triagem do trabalhador demandante do seguro desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício;
- IX- levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades da clientela do Sistema Nacional de Emprego;
- X- coordenar as atividades da escola do trabalho;
- XI- apoiar a comissão municipal de emprego, em sua função de assegurar a participação da sociedade, na gestão do sistema público de emprego, identificando demandas locais, propondo ações e acompanhando a utilização de recursos do FAT - Fundo de Amparo ao Trabalhador, investidos no município;
- XII- apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;
- XIII- zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;
- XIV- coordenar a confecção da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- XV- fazer relatórios referentes aos andamentos dos trabalhos da agência;
- XVI- controlar patrimônio do estado em uso na Agencia do Trabalhador;
- XVII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- orientar à população sobre a forma de empreender ações para a preservação do meio ambiente;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- II- advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município;
- III- orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
- IV- orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município;
- V- elaborar orçamentos das atividades e projetos;
- VI- fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental vigente e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município;
- VII- executar visitas de fiscalização ambiental;
- VIII- efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento;
- IX- efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades;
- X- efetuar diligencia para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente;
- XI- aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população;
- XII- encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA – Sistema Nacional do Meio Ambiente, para a instauração do respectivo processo administrativo;
- XIII- acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar o meio ambiente;
- XIV- assessorar o Poder Público em matérias e questões relativas ao meio ambiente;
- XV- opinar sobre planos e programas na área de meio ambiente;
- XVI- desenvolver projetos na área ambiental;
- XVII- desenvolver projetos de recuperação das áreas degradadas, de nascentes e de matas ciliares;
- XVIII- elaboração de pareceres ambientais;
- XIX- manter arquivo, controle e registro dos projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Agricultura, e Meio Ambiente;
- XX- orientar na execução das tarefas relacionadas ao tratamento e disposições finais dos resíduos sólidos;
- XXI- operacionalizar a organização dos trabalhos no aterro sanitário;
- XXII- fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
- XXIII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE RESÍDUOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - auxiliar na execução do programa de coleta seletiva;
- II - orientar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas coleta de resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- III - orientar e fiscalizar os serviços de recolha de resíduos orgânicos;
- IV - orientar e fiscalizar a coleta de resíduos orgânicos e outros resíduos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos dando a destinação adequada;
- V - orientar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;
- VI - promover a manutenção dos serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos da cidade;
- VII - a execução por administração direta ou através de terceiros, da limpeza pública, coleta e reciclagem e da disposição final do lixo urbano;
- VIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Turismo;
- II- estabelecer estratégias globais de marketing, da imagem turística do município;
- III- promover a realização de eventos internos e externos;
- IV- promover intercâmbio permanente com órgãos e entidades públicas e privadas de turismo em nível municipal, estadual, federal e internacional em especial com a Embratur (Instituto Brasileiro de Turismo);
- V- participar da elaboração do calendário anual de atividades turísticas do município;
- VI- coordenar a elaboração de guias e demais materiais promocionais;
- VII- articular com as instituições públicas e privadas no sentido de captar eventos de interesse do município, tais como: congressos, convenções, seminários, simpósios, entre outros;
- VIII- criar a videoteca e biblioteca turística municipal;
- IX- promover a captação de eventos de interesse do público em geral, tais como: shows, feiras, festas, entre outros;
- X- planejar e elaborar o material para a distribuição pela secretaria, dos parceiros de turismo em feiras, workshops, entre outros;
- XI- analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XII- dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos;
- XIII- representar o município em solenidades, eventos e afins;
- XIV- chefiar o estudo e o incremento, para colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral em prol do desenvolvimento turístico local;
- XV- atuar na organização e manutenção dos pontos turísticos que estão sob a administração do município;
- XVI- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores;
- XVII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO DE PAISAGISMO MUNICIPAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre questões de paisagismo nos espaços públicos.
- II- escolha e análise das espécies compatíveis com os ambientes e espaços públicos.
- III- cuidar da adubação, irrigação e demais cuidados com jardins de praças, avenidas e demais espaços públicos.
- II- organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da equipe;
- III- planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica do setor;
- IV- orientar as demais unidades da administração sobre os projetos e padrões de paisagismo a serem adotados.
- V- manter o paisagismo do município dentro dos padrões adotados pela administração municipal.
- VI- responsabilidade com as podas e cuidados em geral com plantas nos espaços públicos.
- VII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ESTRATÉGIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins.

5 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SMOU

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ENGENHARIA E CONVÊNIOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Obras, Urbanismo, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria;
- II - coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- III - acompanhar os trabalhos de pavimentação urbana, na sede e distritos;
- IV - promover a execução das obras definidas nos projetos de edificação de próprios públicos;
- V - promover a execução das obras para a recuperação e manutenção dos próprios públicos;
- VI - manter controle da utilização de material na edificação, recuperação e manutenção de prédios e próprios públicos, objetivando a racionalização e evitar desperdícios no consumo;
- VII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- VIII - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras;
- VIX - zelar pelo cumprimento das atribuições do cargo e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- X - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do Município e a ordenação estética e paisagística;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- XII - elaborar estudo dos quantitativos de aterro e material de capeamento e recapeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;
- XIII - realizar operação “tapa buraco” em pavimentos asfálticos;
- XIV - fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- XV - controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI nas obras;
- XVI - cumprir o cronograma para a execução dos serviços;
- XVII - avaliar a qualidade e durabilidade do asfalto aplicado;
- XVIII - coordenar as atividades de pavimentação em vias urbanas;
- XIX - coordenar a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção das vias públicas, conservação dos córregos, canais, galerias, valas de drenagem e praças;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XX - coordenar as atividades de corte e aterro para abertura de ruas e obras de interesse público;

XXI - organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores

CARGO – Chefe da Divisão de Serviços e Obras Públicas

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- dirigir, supervisionar, executar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Obras;
- II- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- III- acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- IV- orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para manutenção e consertos quando o caso;
- V- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- VI- coordenar as atividades da manutenção de ruas e estradas;
- VII- estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- VIII- gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- IX- cooperar com o Departamento de Obras na elaboração e execução das Leis orçamentárias;
- X- acompanhar as atividades da manutenção das estradas vicinais;
- XI- acompanhar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- XII- acompanhar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
- XIII- conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, muretas e etc.;
- XIV- supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Distritais;
- XV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS E PRÉDIOS PÚBLICOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- coordenar a fiscalização dos serviços de limpeza urbana;
- II- fiscalizar os roteiros e rotinas, dos serviços, das obras públicas de infra estrutura e de recolhimento do lixo;
- III- acompanhar e fiscalizar os serviços de construção de obras de infra estrutura, conservação e limpeza dos bens públicos;
- IV- acompanhar a construção de galeria pluvial;
- V- gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos de limpeza pública em qualquer categoria;
- VI- orientar e fazer executar as determinações do Secretário Municipal da referida pasta e seus superiores hierárquicos, com vista a realização dos serviços pelas diversas equipes distribuídas na zona urbana do município, tais como: limpeza urbana, remoção de entulhos entre outros;
- VII- fiscalizar os trabalhos de carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, lama asfáltica e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das rodovias e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;
- VIII- acompanhar e fiscalizar a execução a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, canalizações de água pluviais e canalizações de esgotos;
- IX- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Auxiliar no planejamento, organização de programa urbanístico;
- II - Auxiliar e fazer cumprir as disposições do Código de Obras, Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas e outros a fins;
- III - Organizar e manter arquivo para controle e registro das atividades;
- IV - administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou à disposição da Secretaria correspondente;
- V - Atuar na elaboração e manutenção de projetos paisagísticos e jardins;
- VI - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- VII - Coordenar e sistematizar a coleta de galhos, herbicidas, poda e corte de árvores e limpeza urbana;
- VIII - Coordenar o departamento nos serviços de paisagismo, para a reforma e melhoramento dos existentes;
- IX - Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- X - Executar as atividades relativas aos serviços de limpeza urbana e de sua respectiva fiscalização;
- XI - Zelar pela manutenção e conservação das praças municipais e canteiros;
- XII - Promover a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo da cidade;
- XIII - Promover a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos conforme determina a legislação;
- XIV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- coordenar os serviços de limpeza urbana;
- II- controlar os roteiros e rotinas de recolhimento do lixo;
- III- acompanhar os serviços de construção, conservação e limpeza de galerias e bueiros;
- IV- acompanhar a construção de galeria pluvial;
- V- gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos de limpeza pública em qualquer categoria;
- VI- orientar e fazer executar as determinações do Secretário Municipal da referida pasta e seus superiores hierárquicos, com vista a realização dos serviços pelas diversas equipes distribuídas na zona urbana do município, tais como: limpeza urbana, remoção de entulhos entre outros;
- VII- acompanhar os trabalhos de carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, lama asfáltica e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das rodovias e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;
- VIII- executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, canalizações de água pluviais e canalizações de esgotos;
- IX- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- assistir o Departamento de Urbanismo nos processos de fiscalização de obras particulares, formalizando os procedimentos administrativos, e cuidando de seu andamento;
- II- auxiliar e organizar os serviços de registros de solicitação de poda de árvores, recolha de galhos entre outros;
- III- auxiliar na elaboração e manutenção de projetos paisagísticos e jardins;
- IV- assistir o Departamento nos serviços de paisagismo, para a reforma e melhoramento dos existentes;
- V- zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- VI- executar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública e de sua respectiva fiscalização;
- VII- zelar pela manutenção e conservação das praças municipais e canteiros;
- VIII- promover a fiscalização das posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade;
- IX- promover a manutenção dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo da cidade;
- X- fiscalizar o cumprimento das legislações pertinentes ao Código de Posturas;
- XI- promover a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos conforme determina a legislação;
- XII- promover ampla divulgação com o objetivo de conscientizar a população sobre o uso do “Disque Entulho”;
- XIII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ESTRATÉGIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia, elaborar pareceres técnicos, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

6 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - dar suporte administrativo e auxiliar o Secretário Municipal na execução de atividades administrativas;
- II - representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas da Secretaria, sempre que solicitado;
- III - zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário, direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- IV - controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- V - atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando determinado pelo Secretário;
- VI - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais documentos, apresentando-os ao titular do órgão para análise;
- VII - executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;
- VIII - executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações;
- VIX - executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes; elaborar e efetuar a escrituração de documentos oficiais;
- X - agendar reuniões, eventos e veículos, para os trabalhos da Secretaria, quando necessário;

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- assessorar o Secretário Municipal de Educação e Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;
- II- coordenar e acompanhar a demanda escolar, a estrutura educacional, organizando e redistribuindo os alunos, conforme a necessidade;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- III- coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- IV- coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;
- V- acompanhar e orientar as ações voltadas ao processo ensino aprendizagem;
- VI- organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários das Unidades Educativas, em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- VII- zelar pelo cumprimento de legislação vigente;
- VIII- contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- IX- acompanhar o trabalho dos funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- X- organizar, atualizar e acompanhar a documentação relacionada às Escolas e CMEIs – Centro Municipal de Educação Infantil;
- XI- colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- XII- participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- XIII- zelar pelos equipamentos e materiais relacionados ao trabalho;
- XIV- promover articulação da rede escolar com a comunidade;
- XV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições que lhe compete.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E ESTATÍSTICA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;
- II- orientar a quem necessitar quanto ao funcionamento do Sistema de Registro Escolar e arquivos escolares;
- III- conferência e correção dos Dados Educacionais no Sistema Educacenso, após a carga do Censo Escolar;
- IV- aplicar a legislação vigente, emanadas do Sistema Federal e Estadual de ensino;
- V- instruir e informar, nos limites de sua competência, sobre a expedição de documentos escolares;
- VI- zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e sigilo das informações constantes nos registros da secretaria;
- VII- observar a temporalidade da guarda dos documentos;
- VIII- atender a comunidade escolar: pais, mães, estudantes, professores e funcionários, prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IX- efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e seu adequado arquivamento;
- X- manter sigilo em relação à documentação dos estudantes e dos profissionais da escola;
- XI- participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento promovidos pelos órgãos competentes, visando o aprimoramento de seu desempenho;
- XII- incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais;
- XIII- encaminhamentos de Processos Administrativos (Regularização de Vida Escolar);
- XIV- renovação de Autorização de Funcionamento, Credenciamento e Cessação das escolas municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil, aos órgãos competentes;
- XV- organização e arquivamento de documentos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XVI- preenchimento de dados estatísticos quando solicitados;
- XVII- orientações aos Secretários (as) das Escolas e CMEIS quanto a:
 - a) preenchimento do requerimento de matrícula;
 - b) preenchimento do Histórico Escolar;
 - c) regularização de vida escolar;
 - d) classificação e reclassificação;
- XVIII- conferência e assinatura das fichas individuais, declarações de transferências, de matrícula e históricos escolares, na ausência do secretário escolar designado para a função;
- XIX- emissão de documentação que comprove escolaridade do aluno inativo, cuja guarda está sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XX- acompanhamento dos Atos Legais dos Estabelecimentos de Ensino da rede municipal;
- XXI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - coordenar o transporte escolar do Município;
- II - fazer o levantamento das necessidades do transporte escolar, que atenda à legislação específica;
- III - avaliar, supervisionar e adequar, quando necessário, os roteiros escolares realizados;
- IV - organizar e manter atualizados os dados, gráficos e informações relacionados ao transporte escolar;
- V - acompanhar os processos licitatórios do transporte escolar;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- VI - organizar planilha de controle de quilometragem e combustível e enviar relatórios à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Controle Interno do Município;
- VII - garantir transporte com qualidade;
- VIII - exigir o cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;
- VIX - realizar e acompanhar as vistorias dos veículos, de acordo com as normas que regem o transporte escolar;
- X - aplicar a legislação vigente do Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE;
- XI - acompanhar a distribuição dos recursos do PNATE;
- XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- coordenar o atendimento ao público escolar;
- II- coordenar o atendimento e orientação ao público em geral;
- III- dar suporte administrativo ao superior imediato;
- IV- organizar e arquivar os documentos pertinentes;
- V- assistir ao Secretário de Educação e Cultura providenciando agendamentos (reuniões, eventos, veículo e outros);
- VI- organizar a agenda de veículos oficiais para atender as necessidades da Secretaria;
- VII- elaborar e efetuar a escrituração de documentos oficiais (ofícios, circular, memorando, e-mail, entre outros), supervisionados pelo Diretor de Departamento;
- VIII- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- IX- executar serviços de protocolo, recebimento de documentos internos e externos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- X- realizar a conferência e controle de documentos;
- XI- zelar pela guarda de documentos, respondendo por qualquer irregularidade;
- XII- zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos periféricos de trabalho (Ex.: impressoras, copiadoras, computadores, entre outros);
- XIII- participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo chefe imediato, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XIV- desenvolver outras atividades da mesma natureza necessárias para o cumprimento das suas atribuições;
- XV- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades e encaminhar ao chefe imediato os pendentes de decisão superior;
- XVI- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu chefe imediato;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XVII- comunicar ao seu chefe imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu setor;
- XVIII- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- XIX- acompanhar os processos administrativos;
- XX- secretariar reuniões;
- XXI- atender as solicitações das coordenações, dos diretores de Departamentos da Secretaria, o qual é subordinado;
- XXII- cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria;
- XXIII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – Chefe da Divisão de Gestão, Projetos, Programas e Sistemas

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- II- Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
- III- Manter a memória dos convênios e programas encerrados;
- IV- Manter sob sua guarda todos os convênios e programas em vigor;
- V- Acompanhar a tramitação dos processos de programas, projetos e convênios;
- VI- manter atualizados os sistemas de informações no âmbito da Secretaria de Educação;

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município;
- II - supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- III - assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- IV - planejar, organizar as atividades culturais no Município;
- V - orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local;
- VI - coordenar os servidores diretamente ligados ao referido Departamento para o melhor desenvolvimento das atividades culturais;
- VII - zelar pelo patrimônio cultural do Município;
- VIII - acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- VIX - participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;
- X - promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiar e fomentá-los;
- XI - promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- XII - programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;
- XIII - promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível;
- XIV - coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil organizada;
- XV - celebrar acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais, com entidades públicas e da sociedade civil organizada;
- XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROMOÇÃO CULTURAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar a equipe, nos projetos culturais do Município;
- II - responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- III - assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- IV - executar atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura local;
- V - coordenar os servidores diretamente ligados ao referido Departamento para o melhor desenvolvimento das atividades culturais;
- VI – fomentar todas as manifestações de cultura, arte e artesanato.

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar nos projetos culturais do Município;
- II - zelar pelo patrimônio cultural do Município;
- III - promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- IV – zelar pelos prédios e espaços culturais.
- V - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

CARGO – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ESTRATÉGIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - que terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins.

7 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSU

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- II - Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário(a) de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde.
- III - Atender e encaminhar os pacientes para os setores responsáveis;
- IV - Promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria municipal de saúde;
- V - Apoiar as demais unidades da Secretaria no desenvolvimento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, da racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria municipal de saúde;
- VI - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- VIII - Desenvolver relacionamento interpessoal positivo ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades humanizando o atendimento ao cidadão;
- IX - Executar atribuições afins.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE BÁSICA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- auxiliar e viabilizar ações e políticas públicas de saúde na prevenção e promoção na Atenção Primária à Saúde;
- II- auxiliar na execução da política municipal da Saúde Pública na Atenção Primária à Saúde;
- III- auxiliar na organização e execução de campanhas de Saúde Pública, principalmente aquelas de caráter preventivo e de imunização coletiva;
- IV- assessorar na articulação das ações integradas de assistência a saúde preventiva e profilática à rede municipal de ensino e a comunidade;
- V- assessorar na organização do atendimento à saúde materno – infantil;
- VI- auxiliar a manutenção e implementar o Programa HIPERDIA;
- VII- auxiliar na coordenação a atenção e a cobertura ao pré-natal, puerpério e puericultura;
- VIII- auxiliar e coordenar a saúde da mulher através de detecção precoce do câncer do colo do útero e de mama;
- IX- assessorar e coordenar a saúde da criança, adolescente, do homem e do idoso;
- X- assessorar e coordenar a saúde do trabalhador;
- XI- auxiliar e coordenar a saúde bucal no âmbito da atenção primária, com ações preventivas e curativas;
- XII- auxiliar a promoção ações visando educação em saúde nas comunidades;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XIII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE ESPECIALIZADA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- auxiliar na coordenação e garantia na assistência de urgência e emergência de forma eficiente, reduzindo riscos à saúde dos usuários;
- II- assessorar a coordenação na viabilização do atendimento de urgência e emergência a população;
- III- auxiliar na realização de capacitação e treinamento aos servidores garantindo o fluxo de atendimento as urgências e emergências municipais;
- IV- assessorar a viabilização da manutenção preventiva das ambulâncias da frota municipal;
- V- auxiliar a implementação de parceria com o CONSAMU para melhorar o atendimento das urgências e emergências;
- VI- viabilizar junto à coordenação a elaboração e implantação de protocolo de atendimento de urgência e emergência no âmbito municipal seguindo o protocolo de Manchester;
- VII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DA SAÚDE BUCAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento junto as equipes e a programação em saúde bucal;
- II - Realizar cronograma de atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- III - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VI - Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; competências profissionais na ESF e o trabalho em equipe;
- VII - Realizar supervisão técnica do THD e do ACD;
- VIII - Realizar gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF
- IX - Realizar reuniões periódicas com as equipes de Saúde Bucal por unidade e geral auxiliando na resolutividade dos problemas;
- X - Participar de reuniões, palestras e cursos conforme solicitação e necessidade;
- XI - Manter registro das atividades para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- XII - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE MEDICAMENTOS E FARMÁCIA BÁSICA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- auxiliar na dispensação de medicamento na farmácia central;
- II- auxiliar a reposição de medicamentos, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos;
- III- participar de eventos ligados à Secretaria Municipal de Saúde em que presta serviço e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Farmácia;
- IV- auxiliar o Responsável Técnico (RT) na execução das atividades relacionadas com o medicamento, que envolvem a seleção, programação, aquisição, conservação, controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica;
- V- acompanhar e avaliar a utilização, dispensação com articulações sobre as reações adversas e o uso racional de medicamento;
- VI- auxiliar o RT no desenvolvimento de capacitação e treinamento ao recursos humanos envolvidos no processo de assistência farmacêutica;
- VII- auxiliar e coordenar a descentralização na distribuição de medicamentos dos programas de osteoporose, tireoide e próstata para as Unidades Básicas de Saúde;
- VIII- auxiliar o RT na elaboração e implantação dos Procedimentos Operacionais Padrões para Assistência Farmacêutica;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IX- auxiliar na organização e desenvolvimento de palestras e campanhas educativas através dos meios de comunicação e com grupos de risco e demais grupos;
- X- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município;
- II - Acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município;
- III - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;
- IV - Planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços;
- V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde;
- VI - Coordenar os programas já priorizados pela Administração Municipal;
- VII - Manter ativos os Comitês exigidos pelas políticas públicas;
- VIII - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- X - Desenvolver relacionamento interpessoal positivo ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades humanizando o atendimento ao cidadão.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS e respectivo programa, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - Conhecer as metas e as prioridades da SMS explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- III - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na produção de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final;
- IV - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde;
- V - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária relacionadas ao saneamento básico do meio ambiente;
- VI - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária do ambiente e processos de trabalho;
- VII - Coordenar os programas já priorizados pela Administração Municipal;
- VIII - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS e respectivo programa, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - planejar, coordenar, acompanhar e organizar as atividades de vigilância epidemiológica das áreas que envolvem a vigilância epidemiológica e controle de doenças transmissíveis agudas e inusitadas; a vigilância de agravos e doenças não transmissíveis;
- III - Planejar, coordenar, acompanhar e organizar a vigilância epidemiológica dos óbitos maternos e infantis e assessoria aos respectivos comitês; a operacionalização do programa estadual de imunizações e dos sistemas de informações em saúde.
- IV - Coordena, presta apoio técnico e tem ação complementar na execução da vigilância epidemiológica e controle das doenças transmissíveis agudas e inusitadas.
- V - Conhecer a distribuição, a magnitude e a transcendência de doenças/agravos e seus fatores de risco;
- VI - Gerencia técnica e operacionalmente a vacinação de rotina, em campanhas, as intensificações, os imunobiológicos especiais, a vacinação de grupos especiais, bloqueios mantendo atualizado todos os sistemas de informações necessários;
- VII - Responsável em garantir a manutenção e bom funcionamento de todas as geladeiras de imunobiológicos, programando assistências necessárias e em tempo hábil;
- VIII - Manter todas as informações relativas as áreas da epidemiologia atualizada com as equipes das Unidades Básicas de Saúde;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

IX - Repassar todas as informações necessárias para as equipes de estratégias de Saúde da Família;

X - Coordena o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN), o Sistema de Informação de Mortalidade (SIM) e o Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC) e assegura que o conjunto de instrumentos de coleta de informações (fichas de notificação e investigação de agravos, declarações de nascimentos e de óbitos, boletins de atendimento, etc.) seja adequadamente preenchido, gerando dados seguramente registrados e armazenados, nos prazos estabelecidos para o fluxo dos mesmos, até o processamento, consolidação, análise, retroalimentação e difusão deles, nos três níveis de gestão.

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS E VIGILÂNCIA AMBIENTAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Cumprir a legislação e as normas do SUS e respectivo programa, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;

II - Conhecer as metas e as prioridades da SMS explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;

III - Planejar e executar ações de controle e vigilância de zoonoses provocadas por animais vertebrados;

IV - Planejar, executar e controlar ações de vigilância de zoonoses e endemias provocadas por animais invertebrados;

V - Planejar e executar ações de controle das espécies animais indesejáveis e nocivas ao ser humano, atuando em focos já detectados para rompimento da cadeia de transmissão;

VI - Auxiliar na manutenção e encontros dos comitês;

VII - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E GESTÃO EM SAÚDE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - Conhecer as metas e as prioridades da SMS explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;
- III - Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes;
- IV - Conhecer os serviços ofertados pela Secretaria levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;
- V - Organizar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde visando a um resultado mais eficiente para a organização motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;
- VI - Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo transmitindo confiança e segurança sendo coerente com os valores do SUS;
- VII - Desenvolver meios de comunicação internos e externos divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- VIII - Promove a transparência na gestão esclarecendo os motivos das decisões disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilas por lei contribuindo para o controle social;
- IX - Prever estrutura da Rede Básica, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento;
- X - Propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS's, definindo limites e ações;
- XI - Organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços elementos;
- XII - Estabelecer sistemas de avaliação dos servidores das Unidades Básicas de Saúde - UBS's, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa;
- XIII - Supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às diversas Unidades;
- XIV - Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde - UBS's;
- XV - Estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância à saúde;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS, PROGRAMAS E INFORMAÇÕES EM SAÚDE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- II- Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
- III- Manter a memória dos convênios encerrados;
- IV- Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
- V- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
- VI- manter atualizados os sistemas de informações no âmbito da saúde;

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E FROTA DA SAÚDE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Responsável por gerenciar aos motoristas e agentes de toda frota do transporte da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Atualizar escala de plantões dos motoristas;
- III - Gerenciar folgas, banco de horas e férias dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Organizar e agendar manutenção dos veículos, orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias dos veículos;
- V - Manter registro das atividades para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- VI - Responsável em realizar relatório de diárias para pagamento junto ao Recursos Humanos e Secretaria de Administração;
- VII - Verificar a limpeza e manutenção dos veículos;
- VIII - Buscar o aprimoramento das atividades de transporte;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Organizar e instruir servidores que realizam atendimento no Setor de Agendamento;
- II - Estar sempre disponível para auxiliar nos trabalhos sob sua responsabilidade;
- III - Responsável pela liberação das vagas de consultas e cirurgias e marcação;
- IV - Auxiliar ao município nos problemas referentes aos pacientes;
- V - Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde na administração de cotas e recurso referente ao Tratamento Fora do Domicílio;
- VI - Responsável em organizar e dar o suporte no encaminhamento do paciente em vagas de transferência Intra Hospitalar e via central de leitos;
- VII - Responsável em organizar equipe plantonista seguindo o requisitado via documento oficial liberado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde;
- VIII - Atender pacientes e familiares sanando dúvidas de como e onde será realizado o atendimento;
- IX - Liberar guias de transporte e pensão onde há credenciamento para tratamento fora do domicílio;
- X - Organizar agenda solicitadas via requerimento conforme possibilidade e disponibilidade de veículos;
- XI - Participar de reuniões, cursos e repassar treinamentos;
- XII - Liberar AIH (Autorização de Internamento Hospitalar) conforme pactuação;
- XIII - Manter registro das atividades para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ESTRATÉGIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - que terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins.

8 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E RENDIMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - planejar, organizar as atividades esportivas no Município;
- II - promover o calendário esportivo do Município;
- III - coordenar, supervisionar, elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento, organização e prática de esporte;
- IV - elaborar o planejamento anual de desenvolvimento das atividades desportivas ligadas à área técnica, de acordo com o calendário de eventos e de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; Secretaria Estadual de Esportes; Ligas desportivas; Federações; Confederações de esportes, e demais órgãos desportivos nacionais e/ou internacionais, juntamente com o Secretário, para análise e encaminhamentos aos órgãos competentes;
- V - elaborar a proposta orçamentária das atividades do Departamento de Esporte, definindo os gastos de cada projeto e seus respectivos cronogramas;
- VI - articular com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII - assessorar o Secretário em assuntos técnicos, bem como mantê-lo informado de todas as ações do Departamento;
- VIII - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades programadas;
- VIX - representar quando necessário a Secretaria nos congressos e outras atividades do Departamento;
- X - sugerir e verificar a viabilidade com o Secretário de realizar atividades não programadas de interesse da comunidade;
- XI - fazer cumprir o estatuto, as leis, os regulamentos, atos e normas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em consonância com as legislações do esporte nacional e internacional;
- XII - solicitar compras e reformas de equipamentos e materiais esportivos e outros, com antecedência, conforme previsão orçamentária, bem como fazer o controle dos bens patrimoniais e materiais do Departamento;
- XIII - viabilizar, acompanhar e coordenar os projetos e convênios de escolinhas esportivas, junto aos clubes esportivos, associações, colégios e escolas instaladas no Município, buscando a formação de atletas para as seleções municipais;
- XIV - auxiliar na promoção de campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- XV - acompanhar e viabilizar o atendimento médico, ambulatorial e toda assistência de profissionais da saúde pública quando necessário, para atender dirigentes, atletas, em decorrência de lesões, acidentes e demais anomalias em competições representando o Município;
- XVI - controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do Município;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XVII - organizar a participação do Município em eventos esportivos locais, regionais, estaduais, federais e internacionais;
- XVIII - acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de futebol de campo, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, etc.
- XIX - elaborar o planejamento anual de desenvolvimento das atividades, de acordo com o calendário de eventos e de trabalho da Secretaria, para análise e encaminhamento dos órgãos competentes;
- XX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO DO DESPORTE DE RENDIMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- coordenar campeonatos comunitários, auxiliando as comunidades na organização, providenciando todo o material necessário para a realização dos eventos;
- II- organizar e promover, em conjunto com o Departamento os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades esportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- III- coordenar esportes e jogos individuais nas modalidades como: tênis de quadra, tênis de mesa, xadrez, dominó, jogos de baralho, bocha, bolão dentre outros;
- IV- acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos atletas;
- V- promover a divulgação dos campeonatos esportivos do município, bem como representar o mesmo em competições intermunicipais e/ou interestaduais;
- VI- auxiliar na organização e difusão das modalidades esportivas do município, desde os locais para a prática, bem como a organização de competições e torneios;
- VII- conscientizar à comunidade dos benefícios que o esporte proporciona;
- VIII- auxiliar o Diretor na estimulação da organização comunitária, objetivando as instituições e associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- IX- coordenar a organização e promover competições desportivas entre entidades organizadas no Município;
- X- promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- XI- incentivar a reunião dos munícipes através de jogos, pequenos campeonatos, torneios e eventos populares;
- XII- promover o intercâmbio interbairros e localidades do Município;
- XIII- instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada tipo de esportes;
- XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES ESPORTIVAS, RECREAÇÃO E LAZER



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- promover o desenvolvimento de atividades físicas com crianças, jovens e adultos;
- II- elaborar informações técnicas na área de atividades físicas e do desporto;
- III- auxiliar na promoção e execução de certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- IV- promover campeonatos de esporte coletivo amador em conjunto com o Departamento de Esportes e Lazer;
- V- promover atividades esportivas envolvendo atletas amadores do município;
- VI- promover estudos para o desenvolvimento da prática desportiva em conjunto com as escolas e clubes municipais;
- VII- planejar, organizar as atividades esportivas no município envolvendo o esporte coletivo amador;
- VIII- orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas de atleta amador;
- IX- coordenar o melhor desenvolvimento das atividades esportivas;
- X- articular com os demais setores da administração a implementação de atividades esportivas de amadores como instrumento de inserção social;
- XI- incentivar as categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto na participação em eventos esportivos;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.**

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS, RECREATIVOS E LAZER

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- coordenar a logística para a realização de jogos no município, providenciando todo o material necessário para a realização dos eventos;
- II- promover a divulgação de jogos municipais e escolares, juventude e abertos;
- III- organizar as inscrições dos jogos municipais, regionais como Jogos Escolares, Jogos da Juventude e Jogos Abertos do Paraná;
- IV- coordenar estudos de bases definidos como necessários para a criação de uma infraestrutura administrativa nas instalações para a realização dos jogos;
- V- organizar, toda logística necessária para as equipes representarem a contento o município;
- VI- orientar os atletas quanto ao uso e funcionamento das instalações ofertadas durante os jogos;
- VII- providenciar alojamentos adequados para as equipes visitantes;
- VIII- instruir acerca dos princípios e regras inerentes ao uso das infraestruturas ofertadas;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IX- acompanhar e supervisionar as instalações ofertadas aos atletas;
- X- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

9 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMDS

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTO COMUNITÁRIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- coordenar a Política Municipal de Assistência Social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- II- implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III- formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;
- IV- promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;
- V- elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos humanos e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VI- articular o levantamento de necessidades junto as demais direções visando a gestão efetiva dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMDS;
- VII- promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- VIII- desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;
- IX- organizar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes e princípios previstos em lei;
- X- definir, junto ao Poder Executivo Municipal, a dotação orçamentária a ser destinada à execução da Política Municipal de Assistência Social, mantendo o controle orçamentário;
- XI- zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
- XII- manter permanente entendimento com os poderes constituídos propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;
- XIII- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios;
- XIV- participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;
- XV- acompanhar os setores responsáveis pelas proteções dentro da estrutura da SMDS;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XVI- representar a SMDS em eventos de relevância para a construção da Política Municipal de Assistência Social;

XVII- contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;

XVIII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteammento da Política Nacional de Assistência Social.

CARGO – Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Sistema de Assistência Social e Fundos Públicos

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I- atender às ordens do chefe imediato;

II- coordenar os trabalhos administrativos dar suporte administrativo ao superior imediato;

III- executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral em questões relacionadas sua área de atuação;

IV- executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;

V- executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;

VI- controlar as despesas da Secretaria e apresentar relatório financeiro à Secretaria de Finanças, Conselho Municipal da Assistência Social e em Audiência Pública;

VII- realizar o acompanhamento de todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria;

VIII- acompanhar a execução dos projetos sociais junto ao Governo Federal e Estadual;

IX- apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais;

X- indicar necessidades de planejamento, remanejamento ou suplementação orçamentárias visando a boa gestão financeira da SMDS;

XI- elaborar solicitações de despesas, comunicados, ofícios e demais instrumentos que envolvem o processo de gestão financeira da SMDS;

XII- realizar o controle orçamentário dos Fundos de Assistência Social; Idoso, Criança e Adolescente e demais fundos que vierem a ser vinculados a SMDS;

XIII- sugerir protocolos que visem organizar e agilizar os procedimentos orçamentários;

XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteammento da Política Nacional de Assistência Social.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- atender às ordens do chefe imediato;
- II- organizar os programas, projetos e benefícios socioassistenciais vinculados a SMDS;
- III- apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- IV- implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- V- elaborar planos, regimentos, cronogramas e demais produções documentais necessárias área de competência, observadas as diretrizes gerais da política que regulamenta a área de atuação;
- IV- promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;
- V- apoiar a divulgação de diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos humanos e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VI- apoiar a articulação do levantamento de necessidades junto as unidades socioassistenciais visando a gestão efetiva dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMDS;
- VII- contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;
- VIII- sugerir a alteração, criação ou exclusão de programas, projetos e benefícios socioassistenciais, considerando a realidade apresentada pelos territórios e apontados pelas equipes nas unidades socioassistenciais;
- IX- desenvolvimentos de atividades individuais e coletivas nos serviços vinculados as proteções estruturadas na Política de Assistência Social;
- X- realizar o planejamento de ações que visem fortalecer os serviços desenvolvidos pela SMDS;
- XI- buscar conhecimento dos programas, projetos e benefícios socioassistenciais existentes na SMDS;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamto da Política Nacional de Assistência Social.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- coordenar a Política Municipal de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Básica, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- II- implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III- formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;
- IV- promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;
- V- elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos humanos e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VI- articular o levantamento de necessidades junto as demais direções visando a gestão efetiva dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMDS;
- VII- promover e facilitar a intersectorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- VIII- zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
- IX- manter permanente entendimento com os poderes constituídos propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;
- X- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica;
- XI- participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;
- XII- representar a SMDS em eventos de relevância para a construção da Política Municipal de Assistência Social;
- XIII- contribuir com as áreas de Proteção Social Básica na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;
- XIV- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de unidades de Proteção Social Básica e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios por ela operacionalizados;
- XV- coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das unidades sob sua direção;
- XVI- participar na elaboração de acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- XVII- subsidiar e participar de elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial e monitoramento;
- XVIII- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais e demais serviços públicos ou privados necessários a superação das vulnerabilidades apresentadas pelos usuários;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XIX- apoiar ações desenvolvidas pelo Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social;
- XX- desenvolver com as equipes sob sua direção os procedimentos de trabalho a serem desenvolvidos nas unidades, fluxos de acolhida, entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento;
- XXI- coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços incluindo o monitoramento dos registros de informação e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XXII- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as unidades públicas e referenciadas e encaminhando-as ao órgão gestor;
- XXIII- participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMDS;
- XXIV- participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- XXV- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no território;
- XXVI- contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XXVII- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede;
- XXVIII- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XXIX- averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XXX- planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes;
- XXXI- participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMDS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XXXII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamento da Política Nacional de Assistência Social.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- atender às ordens do chefe imediato;
- II- executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;
- III- executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IV- executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- V- realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social;
- VI- realizar o acompanhamento de todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria;
- VII- acompanhar a execução de ações, serviços, programas, projetos socioassistenciais junto ao Governo Federal e Estadual visando subsidiar a Política Municipal de Assistência Social;
- VIII- produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
- IX- acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados;
- X- apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais;
- XI- fornecer dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo, proativo e protetivo da Política de Assistência Social;
- XII- organização de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
- XIII- planejamento de intervenção social planejada para estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.
- XIV- planejamento de ações que visam incentivar a socialização e a convivência comunitária;
- XV- desenvolvimento de ações caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;
- XVI- desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos;
- XVII- promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social;
- XVIII- elaborar planos, regimentos, cronogramas e demais produções documentais necessárias área de competência, observadas as diretrizes gerais da política que regulamenta a área de atuação;
- XIX- organizar frequência e relatórios de atividades vinculados aos grupos e ou ações de sua atuação, visando subsidiar informações do setor de vigilância socioassistencial e monitoramento;
- XX- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamiento da Política Nacional de Assistência Social.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

CARGO – Chefe da Divisão de Proteção Social Básica a Pessoa Portadora de Deficiência e Pessoa Idosa

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção a pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência;
- II – proporcionar e fortalecer entrosamento da rede multi-profissional, para o atendimento ao idoso, pessoa portadora de deficiência;
- III – acompanhar e supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos, pessoa portadora de deficiência que estejam em situação de risco e abandono;
- IV – manter estrita relação com o Ministério Público sempre que existam casos que atentam contra a integridade física e moral do idoso, pessoa portadora de deficiência, bem como estabelecer relações com a família, visando dar-lhe orientação e fortalecer o vínculo familiar;
- V – desempenhar atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI – implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelos Conselhos;
- VII – implementar as políticas públicas de inclusão social;
- VIII – articular com a sociedade a execução de programas, projetos e ações em defesa da pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência;
- IX – organizar e apoiar atividades que diz respeito ao idoso, pessoa portadora de deficiência;
- X – acompanhar casos de abrigo;
- XI – monitorar os dados estatísticos que envolvam a pessoa idosa, a pessoa portadora de deficiência em situação de risco e vulnerabilidade social.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- coordenar a Política Municipal de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- II- implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III- formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;
- IV- promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;
- V- elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos humanos e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VI- articular o levantamento de necessidades junto as demais direções visando a gestão efetiva dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMDS;
- VII- promover e facilitar a intersectorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- VIII- zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
- IX- manter permanente entendimento com os poderes constituídos propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;
- X- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- XI- participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;
- XII- representar a SMDS em eventos de relevância para a construção da Política Municipal de Assistência Social;
- XIII- contribuir com as áreas de Proteção Social Especial de Média e Alta Incomplexidade na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;
- XIV- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de unidades de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios por elas operacionalizados;
- XV- coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das unidades sob sua direção;
- XVI- participar na elaboração de acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- XVII- subsidiar e participar de elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial e monitoramento;
- XVIII- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais e demais serviços públicos ou privados necessários a superação das vulnerabilidades apresentadas pelos usuários;
- IX- apoiar ações desenvolvidas pelo Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social;
- XX- desenvolver com as equipes sob sua direção os procedimentos de trabalho a serem desenvolvidos nas unidades, fluxos de acolhida, entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XXI- coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços incluindo o monitoramento dos registros de informação e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XXII- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as unidades públicas e referenciadas e encaminhando-as ao órgão gestor;
- XXIII- participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMDS;
- XXIV- participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- XXV- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no território;
- XXVI- contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XXVII- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede;
- XXVIII- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XXIX- averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XXX- planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes;
- XXXI- participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMDS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XXXII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamento da Política Nacional de Assistência Social.

CARGO – Chefe da Divisão de Serviços de Abordagem Social e Medidas Socioeducativas
SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- atender às ordens do chefe imediato;
- II- assegurar o trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique nos territórios a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras;
- III- atuação de busca em praças, entroncamento de estradas, fronteiras, espaços públicos, locais de intensa circulação de pessoas, comércios, terminais de ônibus e outros;
- IV- elaborar planos, regimentos, cronogramas e demais produções documentais necessárias para área de competência, observadas as diretrizes gerais da política que regulamenta a área de atuação;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- V- promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;
- VI- articulação para resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva de garantia dos direitos;
- VII- promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- VIII- promover ações de reinserção familiar e comunitária;
- IX- realizar ações de proteção social proativa, conhecimento do território, informação, comunicação e defesa de direitos, escuta, orientação e encaminhamentos sobre e para rede de serviços locais com resolutividade;
- X- articular a rede de serviços socioassistenciais, serviços de políticas públicas setoriais, interinstitucionais e demais órgãos do sistema de garantia de direitos;
- XI- identificar demandas para encaminhamentos aos serviços da SMDS e demais serviços governamentais;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamento da Política Nacional de Assistência Social.
- XIII- executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- XIV- executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- XV- realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social;
- XVI- realizar o acompanhamento de todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria;
- XVII- acompanhar a execução de ações, serviços, programas, projetos socioassistenciais junto ao Governo Federal e Estadual visando subsidiar a Política Municipal de Assistência Social;
- XVIII- prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente;
- XIX- contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens;
- XX- observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida;
- XXI- elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação do adolescente e da família, devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida, perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo com as necessidades e interesses do adolescente;
- XXII- acompanhamento ao adolescente realizado de forma sistemática, com frequência mínima semanal que garanta o acompanhamento contínuo e possibilite o



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

desenvolvimento do PIA;
XXIII- identificar no município os locais para a prestação de serviços, a exemplo de: entidades sociais, programas comunitários, hospitais, escolas e outros serviços governamentais, conforme organização do serviço na execução da medida;
XXIV- realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;
XXV- criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;
XXVI- estabelecer contratos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa;
XXVII- contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias;
XXVIII- possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;
XXIX- fortalecer a convivência familiar e comunitária.
XXX- elaborar planos, regimentos, cronogramas e demais produções documentais necessárias área de competência, observadas as diretrizes gerais da política que regulamenta a área de atuação;
XXXI- organizar documentação e se necessário providenciar documentação de regulamentação do serviço junto aos órgão de controle;
XXXII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamento da Política Nacional de Assistência Social.

CARGO – Chefe da Divisão de Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- atender às ordens do chefe imediato;
- II- executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;
- III- executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- IV- executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- V- realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- VI- realizar o acompanhamento de todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria;
- VII- acompanhar a execução de ações, serviços, programas, projetos socioassistenciais junto ao Governo Federal e Estadual visando subsidiar a Política Municipal de Assistência Social;
- VIII- promover a autonomia, a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes do serviço de sua coordenação;
- IX- desenvolver ações para possibilitar a ampliação da rede de pessoas com quem a família do dependente convive e compartilha cultura, troca de vivência e experiências;
- X- identificação das necessidades dos usuários, para viabilização e o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de Políticas Públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia do cuidador e do indivíduo com necessidades de cuidado;
- XI- identificar demandas do dependente e de cuidados e possíveis situações de violência e ou violações de direitos e acionar os mecanismos necessários para superação da condição identificada;
- XII- promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e idosos com dependência, seus cuidadores e suas famílias;
- XIII- desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem intensificação da dependência;
- XIV- prevenir a institucionalização e a segregação dos usuários do serviço, assegurando do direito a convivência familiar e comunitária;
- XV- promover o apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos;
- XVI- acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, dentre outros, conforme necessidades;
- XVII- prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação de cuidados permanentes/prolongados;
- XVIII- elaborar planos, regimentos, cronogramas e demais produções documentais necessárias área de competência, observadas as diretrizes gerais da política que regulamenta a área de atuação;
- XIX- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamento da Política Nacional de Assistência Social.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- atender às ordens do chefe imediato;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- II- executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;
- III- executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- IV- executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- V- realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social;
- VI- realizar o acompanhamento de todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria;
- VII- acompanhar a execução de ações, serviços, programas, projetos socioassistenciais junto ao Governo Federal e Estadual visando subsidiar a Política Municipal de Assistência Social;
- VIII- organização de acolhimento em diferentes tipos de equipamentos e modalidades, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral;
- IX- organização do serviço garantindo a privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual;
- X- prestar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local;
- XI- Construir regras de gestão e de convivência de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis;
- XII- elaborar planos, regimentos, cronogramas e demais produções documentais necessárias área de competência, observadas as diretrizes gerais da política que regulamenta a área de atuação;
- XIII- realizar articulação e coleta de informações junto aos serviços de acolhimento referenciados, visando a gestão dos serviços de acolhimento do território de abrangência;
- XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteammento da Política Nacional de Assistência Social.

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ESTRATÉGIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR TÉCNICO DOS CONSELHOS E SECRETARIA EXECUTIVA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I- o assessoramento técnico na organização, estruturação e funcionamento do conselho da política pública vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), bem como a análise dos processos que envolvem a atuação do referido conselho (processos eleitorais, organização de agendas (trabalho de secretaria e presidência); convocatórias e preparação das reuniões; articulação dos conselheiros; orientação quanto às questões ligadas aos direitos e deveres das instituições sociais; preparação para a função dos conselheiros e suas responsabilidades perante a comunidade);

II- assessoramento técnico na organização, estruturação e funcionamento dos conselhos de direitos que estão ou que venham estar vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (assessoramento técnico elaboração de planos das políticas relacionadas as áreas dos conselhos estabelecidos como área formal na estrutura da SMDS);

III- assessoramento técnico a Instância de Controle do Programa Bolsa Família/Programa Renda Brasil – ou programa similar que necessite de acompanhamento de órgão de controle vinculado a Política Municipal de Assistência Social.

IV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamto da Política Nacional de Assistência Social.

10 – DO ÓRGÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMAG

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - o titular da Secretaria no planejamento e organização das ações voltadas a assessorar ao desenvolvimento da agricultura do Município;

II - supervisionar o trâmite dos processos administrativos de concessão de incentivo aos produtores rurais previstos em lei;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- III - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;
- IV - promover a política agrícola do município;
- V - promover a organização e fomento do cooperativismo e associativismo nas áreas de sua competência;
- VI - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- VII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou órgãos municipais;
- VIII - articular com a sociedade civil, a realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
- IX - promover a divulgação dos programas, medidas e ações de apoio comunitário, dirigidos à agricultura e ao desenvolvimento rural, esclarecendo e orientando os produtores quanto aos direitos e obrigações que decorrem da sua aplicação;
- X - incentivar aplicação de tecnologias adaptadas à produção agrícola;
- XI - promover organização, extensão e capacitação rural;
- XII - participar da formulação, promover, coordenar e executar a política municipal de agricultura, abrangendo o fomento, controle, fiscalização e o uso racional dos recursos para o incentivo agrícola;
- XIII - promover medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos naturais disponíveis para a agricultura respeitando a preservação do meio ambiente;
- XIV - planejar, coordenar, apoiar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- XV - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA RURAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 21 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - assessorar o Secretário da pasta, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria;
- II - orientar e planejar as atividades da manutenção das estradas vicinais;
- III - gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- IV - zelar pela conservação das estradas, pontes e mata-burros;
- V - coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- VI - acompanhar os trabalhos, conservação de estradas vicinais;
- VII - supervisionar os procedimentos para guarda, controle, conservação e manutenção das máquinas rodoviárias, caminhões e outros vinculados à referida Secretaria;
- VIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- IX - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores lotados na Secretaria;
- X - zelar pelo cumprimento das atribuições do cargo e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- XII - fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- XIII - cumprir o cronograma para a execução dos serviços;
- XIV - coordenar as atividades de pavimentação de estradas vicinais;
- XV - coordenar as atividades de terraplanagem no Município;
- XVII - coordenar a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção das estradas rurais conservação dos córregos, canais, rios, valas de drenagem;
- XVIII - organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS RURAIS

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS.
- IDADE MÍNIMA – 18 ANOS.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- atender às ordens do chefe imediato;
- II- dar suporte administrativo ao superior imediato;
- III- executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;
- IV- executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações;
- V- executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;
- VI- elaborar e efetuar a escrituração de documentos oficiais (ofícios, circular, memorando, e-mail, entre outros), supervisionados pelo chefe imediato;
- VII- assistir o chefe imediato providenciando agendamentos (reuniões, eventos, e veículos);
- VIII- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu chefe imediato;
- IX- realizar atendimento telefônico em geral;
- X- assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades do Departamento;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XI- controlar por relatórios de entradas e saídas das solicitações de despesas e o andamento do processo de compras da Secretaria;
- XI- emitir relatório mensal do controle de estoque;
- XII- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos;
- XIII- controlar estoque de material de consumo da unidade;
- XIV- armazenar e catalogar as peças substituídas;
- XV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

ANEXO II

TABELA DE DENOMINAÇÃO DE UNIDADES, DE CARGOS, DE QUANTIDADE DE VAGAS E SIMBOLOGIA

ÓRGÃO:	GABINETE DO PREFEITO			
Denominação Órgão/Unidade		Denominação do Cargo	Vagas	Simbologia
Procuradoria Geral do Município		Procurador Jurídico do Município	01	CC-1
Assessoria Jurídica do Gabinete		Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC-1
Assessoria Técnico de Convênios, Projetos e Planejamento		Assessor Técnico de Convênios, Projetos e Planejamento	01	CC-1
Controladoria Geral do Município		Controlador Geral	01	CC-1
Departamento de Comunicação		Diretor Departamento de Comunicação	01	CC-2
Departamento Distrital		Diretor Distrital	02	CC-2
Divisão Distrital		Chefe de Divisão Distrital	02	CC-4

ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA – SMGA			
Denominação Órgão/Unidade		Denominação do Cargo	Vagas	Simbologia
Secretaria de Governo, Administração e Gestão Pública		Secretário de Governo Administração e Gestão Pública	01	(AP) CC-1