



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2025**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Poder Executivo Municipal de Cornélio Procópio, estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão, e dá outras providências.

**RAPHAEL DIAS SAMPAIO**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais conferidas por lei, faz saber a todos que e a Câmara Municipal de Cornélio Procópio aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar define a organização da estrutura da administração pública municipal de Cornélio Procópio, reestruturação dos cargos de provimento em comissão, juntamente com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos, nos termos do que determina a Lei Orgânica do Município de Cornélio Procópio.

**Art. 2º** - A estrutura organizacional prevista nesta Lei Complementar tem como objetivo otimizar a execução das políticas públicas e garantir o adequado funcionamento da administração municipal, com a promoção da eficiência e eficácia, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à população.

**Art. 3º** - Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se:

**I - órgãos da administração direta:** as secretarias e demais unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa do Município;

**II - órgãos da administração indireta:** as autarquias e fundações, que atuam de forma descentralizada e vinculada ao Município;

**III - cargos de provimento em comissão:** cargos de confiança, providos por nomeação do Prefeito, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento; e

**IV - funções gratificadas:** gratificações atribuídas a servidores efetivos, para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, ou outras atribuições, conforme as necessidades da administração.

**Art. 4º** - A administração pública, direta e indireta do município de Cornélio Procópio obedecerá aos princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em seus atos:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 78.331.941/0001-70

2

**I** - o bem-estar e qualidade de vida do cidadão;

**II** – o fortalecimento da democracia por meio de políticas públicas voltadas à proteção das mulheres, das crianças, dos jovens, dos adultos e dos idosos, com prevalência do respeito aos direitos e aos deveres, sem distinção de região no território municipal, de tal forma seja promovido o desenvolvimento com humanismo e interação social;

**III** - o processo de transparéncia dos atos da administração, fortalecendo a participação da sociedade no estabelecimento das prioridades por meio dos Conselhos Municipais e participação popular nas decisões;

**IV** - a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico e cultural;

**V** – o planejamento voltado para o desenvolvimento econômico e sustentável;

**VI** - a prestação dos serviços públicos com qualidade;

**VII** - o fortalecimento das vocações turística e tecnológica, buscando posicionar-se como referência em inovação e atração de visitantes e investimentos;

**VIII** - a cooperação com municípios vizinhos e com o Estado, especialmente os de seu entorno, para o desenvolvimento regional integrado e solidário;

**IX** - a promoção de práticas econômicas e de desenvolvimento do Município que respeitem o meio ambiente e garantam a sustentabilidade, seguindo diretrizes legais para um ambiente ecologicamente equilibrado;

**X** - a excelência no atendimento e o fortalecimento da confiança pública;

**XI** - o fortalecimento das políticas públicas que promovam o bem-estar social, a inclusão e a redução de desigualdades, com especial atenção aos grupos vulneráveis;

**XII** - a transparéncia em todos os atos públicos, facilitando o acesso à informação e promoção da participação e o controle social, materializando o princípio da publicidade;

**XIII** - o incentivo à modernização dos processos, com adoção de tecnologias e práticas inovadoras que melhorem a eficiência e a agilidade dos serviços prestados ao cidadão;

**XIV** - o uso racional e eficiente dos recursos públicos, garantindo responsabilidade fiscal e prestação de contas como fundamentos de uma gestão sustentável;

**XV** - a promoção da igualdade e respeito à diversidade, assegurando que todas as políticas e serviços atendam a todos os cidadãos de forma justa e equitativa;

**XVI** - a valorização e a formação continuada dos servidores públicos, voltadas para o desenvolvimento de habilidades específicas para o desenvolvimento e à preparação para novos desafios da administração, à saúde do trabalhador e ao incentivo à qualificação para aprimorar o serviço público;

**XVII** - o fomento à participação ativa da população nas decisões e políticas



públicas, promovendo o diálogo e a escuta das demandas da sociedade como elementos fundamentais da gestão democrática;

**XVIII** – a melhoria continuada dos serviços de educação ofertados na rede municipal de ensino, com objetivo de alcançar padrões de destaque entre os melhores índices da educação nacional;

**XIX** – a melhoria continuada dos serviços na área da Saúde e a transparência sobre as demandas e atendimentos;

**Art. 5º** - Os órgãos, as autarquias e as fundações da administração pública do Poder Executivo, observada a conveniência administrativa, poderão compartilhar a execução de atividades jurídicas, as de apoio e suporte administrativo entre outras atividades, e atribuições determinadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO II** **DO PODER EXECUTIVO** **Seção I**

**Art. 6º** - A administração superior do Poder Executivo municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município, pelos Secretários Municipais, Subprefeito, e por Diretor e Presidente das entidades da Administração Indireta.

**Parágrafo único** - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

**Art. 7º** - São considerados órgãos centrais, no âmbito de suas respectivas competências, a Procuradoria-Geral do Município, a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único** - Para fins do disposto no “caput”, consideram-se órgãos centrais aqueles responsáveis pela elaboração de políticas e diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo.

**Art. 8º** - A gestão das políticas públicas municipais será realizada por meio do método sistêmico, assegurando a integração entre políticas gerais e temáticas, com a participação dos conselhos municipais, observância das legislações de planejamento e a coordenação entre diferentes setores da administração pública.

**§ 1º** - A gestão será orientada por metas e indicadores de desempenho, de modo a avaliar a efetividade e a qualidade das ações administrativas sem comprometer a visão intersetorial e integrada das políticas públicas.

**§ 2º** - As metas e indicadores de desempenho serão definidos de forma colaborativa entre os órgãos responsáveis pelas políticas temáticas, considerando o impacto das ações em diferentes setores e áreas da administração municipal.

**§ 3º** - A administração pública municipal deverá adotar práticas de gestão por resultados dentro do método sistêmico, promovendo a eficiência e a transparência na execução



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

das políticas públicas, sem prejuízo da articulação entre os diversos setores e da adaptação às demandas sociais.

4

## Seção II

### **Das Atividades do Secretário Municipal, do Diretor de Departamento, do Chefe de Divisão e do Assessor de Interação Intersetorial**

**Art. 9º. O Secretário Municipal - CS**, ou equivalente, ocupa o Cargo Superior de Secretário – CS, com atividade definida, por delegação, de gestor da coisa pública, sendo o responsável pelos atos ordenadores de despesas.

**Art. 10. O Diretor de Departamento - CD** ocupa cargo de Direção e Assessoramento, com atividades de gerenciamento e assessoramento superior na execução dos planos, projetos e atividades governamentais.

**Art. 11. O Chefe de Divisão - CC** exerce cargo de Chefia, com atividades de gerenciamento da execução de planos, projetos e atividades governamentais a nível operacional.

**Art. 12. O Assessor de Interação Intersetorial - AS** exerce atividades de assessoramento na articulação entre diferentes Secretarias, setores e áreas da administração, com o objetivo de articular solução aos problemas pontuais com vistas à complementaridade de ações e a resolução conjunta de problemas sociais.

## Seção III

### **Dos Secretários Municipais**

**Art. 13.** Os Secretários Municipais ou a eles equiparados são auxiliares diretos e imediatos do Prefeito e exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município (Art. 66 e seguintes), demais leis municipais e regulamento com o apoio dos servidores públicos.

**Parágrafo Único.** Os Secretários Municipais são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que praticarem e referendarem.

**Art. 14.** Possuem *status* e atribuições de Secretário:

- a. Chefe de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- b. Procurador-Geral do Município;
- c. Diretor e Presidente de Autarquia;
- d. Diretor e Presidente de Fundação.

**Art. 15.** No exercício de suas atribuições cabe aos secretários municipais:

**I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e fazer cumprir os atos assinados pelo Prefeito;

**II** - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das secretarias municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

legislação pertinente e conforme estrutura estabelecida no Regimento Interno de seu órgão aprovado por Decreto;

**III** - assinar atos administrativos de natureza funcional do Servidor que estiver lotado no seu Órgão;

**IV** - aplicar advertência ao Servidor sob sua subordinação quando este incorrer em infração definida no Estatuto dos Servidores;

**V** - apresentar para o Chefe do Executivo Municipal o Regimento Interno do Órgão e suas alterações quando necessárias, a ser instituído por meio de Decreto;

**VI** - expedir ofícios, circulares, memorandos, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

**VII** - assinar certidões, declarações, atestados e outros documentos quando se tratar de matérias da Secretaria;

**VIII** - apresentar ao Prefeito o relatório anual de sua gestão na Secretaria, incluindo o balanço de ações e o inventário atualizado dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

**IX** - manter atualizado o inventário do patrimônio municipal vinculado ao seu órgão, zelando pela preservação, conservação e utilização correta dos bens públicos, e comunicar ao setor competente eventuais necessidades de manutenção ou alienação;

**X** - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

**XI** - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos e promover as correções devidas;

**XII** - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

**XIII** - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

**XIV** - assinar Notas de Empenho do seu Órgão;

**XV** - delegar atribuições aos cargos e funções sob seu comando;

**XVI** - participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual, da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA);

**XVII** - articular junto aos órgãos da administração direta e indireta de todas as esferas de governo, universidades, organizações governamentais e não governamentais, com a finalidade de captar recursos, viabilizar projetos e ações, e firmar parcerias a favor do município;

**XVIII** - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 16.** O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela administração direta e pela administração indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

**Parágrafo Único.** As atribuições e competências dos órgãos e entidades não se limitam às dispostas nesta Lei Complementar, competindo ao Chefe do Poder Executivo a delegação de competências exclusivas ou concorrentes por meio de decreto.

**Art. 17.** A **administração direta** compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da administração municipal.

**Art. 18.** A **administração indireta** compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da administração direta, ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

**Seção I**  
**Da Estrutura Básica da Administração Direta**

**Art. 19.** A estrutura organizacional da administração pública direta compreende:

**1. GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**1.1. CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO E DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

- 1.1.1** Departamento de Assessoramento à Chefia de Gabinete
- 1.1.2** Departamento de Comunicação Social
- 1.1.3** Divisão de Comunicação Interna
- 1.1.4** Departamento de Ouvidoria e de Transparência Pública
- 1.1.5** Assessoria de Interação Intersetorial I

**2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- 2.1** Assessoria de Apoio ao Procurador-Geral
- 2.2** Assessoria de Apoio aos Procuradores
- 2.3** Departamento de Coordenação do PROCON
- 2.4** Assessoria de Interação Intersetorial I



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

7

## 3 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- 3.1 Departamento de Cadastro, Postura, Fiscalização e Rendas
- 3.2 Departamento de Finanças
- 3.3 Departamento de Orçamento e Contabilidade
- 3.4 Departamento de Convênios e Subvenções
- 3.5 Departamento de Obrigações Fiscais Principais e Acessórias e Dívida Fundada
- 3.6 Assessoria de Interação Intersetorial I e II

## 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1 Departamento de Administração
- 4.2 Departamento de Tecnologia da Informação
- 4.3 Departamento de Licitação
- 4.4 Departamento de Compras
  - 4.4.1 Divisão de Compras
- 4.5 Departamento de Gestão dos Servidores
- 4.6 Departamento de Patrimônio
- 4.7 Assessoria de Interação Intersetorial I e II

## 5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO

- 5.1 Departamento de Projetos e Captação de Recursos
- 5.1.1 Divisão de Avaliação, Aprovação e Fiscalização de Projetos de Obras
- 5.2 Departamento de Habitação
- 5.3 Assessoria de Interação Intersetorial I e II

## 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS

- 6.1 Departamento de Serviços e Obras
- 6.2 Departamento de Limpeza
- 6.3 Departamento de Frota e Controle de Estoque
- 6.3.1 Divisão de Frota e Controle de Estoque
- 6.4 Assessoria de Interação Intersetorial I e II

## 7 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- 7.1 Departamento de Meio Ambiente
- 7.1.1 Divisão de Fiscalização, Monitoramento e Licenciamento Ambiental



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 78.331.941/0001-70

## 7.1.2 Divisão de Fiscalização de Áreas Verdes e Posturas Ambientais

### 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### 8.1 Departamento Administrativo da Saúde

##### 8.1.1 Divisão de Controle, Auditoria e Avaliação dos Serviços de Saúde

##### 8.1.2 Divisão de Atenção Primária em Saúde

##### 8.1.3 Divisão de Serviços Odontológicos

##### 8.1.4 Divisão de Controle de Frota

##### 8.2 Departamento de Agendamento

##### 8.3 Departamento de Vigilância Sanitária

##### 8.4 Departamento de Vigilância Epidemiológica

##### 8.5 Departamento de Reabilitação Física e Intelectual

##### 8.6 Assessoria de Interação Intersetorial I e II

8

### 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### 9.1 Departamento de Direção Geral

#### 9.2 Departamento Pedagógico Geral

#### 9.3 Divisão Pedagógica Geral

#### 9.4 Departamento de Escola de Tempo Integral

#### 9.5 Departamento de Alimentação Escolar

##### 9.5.1 Divisão de Estoque de Alimentos

##### 9.6 Divisão de Manutenção da Frota e Transporte Escolar

##### 9.7 Assessoria de Interação Intersetorial II

### 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

#### 10.1 Departamento de Cultura

#### 10.2 Departamento de Eventos

#### 10.3 Departamento de Turismo

##### 10.4 Assessoria de Interação Intersetorial I e II

### 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DE DEFESA CIVIL

#### 11.1 Departamento de Segurança Pública e de Defesa Civil

#### 11.2 Departamento de Trânsito

#### 11.3 Departamento de Políticas Antidrogas



**12 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DE FAMÍLIA**

- 12.1 Departamento de Assistência Social**
  - 12.1.1 Divisão de Proteção Social Básica**
  - 12.1.2 Divisão de Proteção Social de Média Complexidade**
  - 12.1.3 Divisão de Proteção Social de Alta Complexidade**
  - 12.1.4 Divisão do Patronato Municipal**
- 12.2 Assessoria de Interação Intersetorial I e II**

**13 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E BEM ESTAR ANIMAL**

- 13.1 Departamento de Produção**
- 13.2 Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável**
- 13.3 Divisão de Segurança Alimentar**
- 13.4 Departamento de Estradas Rurais**
- 13.5 Departamento de Bem Estar Animal**
- 13.6 Divisão de Atendimento e Controle Populacional de Cães e Gatos**
- 13.7 Divisão de Gestão do Banco de Ração**
- 13.8 Divisão de Operações do Banco de Rações**
- 13.9 Assessoria de Interação Intersetorial II**

**14 SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE RACIAL E CIDADANIA**

- 14.1 Departamento da Mulher, Direitos Humanos, Igualdade Racial e Cidadania**
- 14.2 Departamento da Criança, do Adolescente, da Juventude e do Idoso**

**15 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO**

- 15.1 Departamento de Indústria, Comércio e Serviços**
- 15.2 Departamento de Trabalho e Renda**
- 15.3 Departamento de Inovação**
- 15.4 Assessoria de Interação Intersetorial I**

**16 SUBPREFEITURA DE CONGONHAS**

- 16.1 Departamento Distrital**
- 16.2 Assessoria de Interação Intersetorial II**





## Seção II Da Administração Indireta

**Art. 20.** A administração indireta se constitui de órgãos e entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, instituídas por lei, para desenvolverem atividades específicas, dentre as quais:

**I.** Autarquia Municipal de Serviços e Produção de Cornélio Procópio – AMUSEP, criada pela Lei nº 172/94, de 16 de junho de 1994;

**II.** FECOP – Fundação de Esportes de Cornélio Procópio, criada por meio da Lei nº 126/09, de 17 de dezembro de 2009.

§ 1º. Os órgãos da administração indireta são vinculados ao Gabinete do Executivo e serão responsáveis pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação para a integração de objetivos, metas e resultados.

§ 2º. Mediante iniciativa de projeto de lei do Chefe do Poder Executivo novas entidades da Administração Indireta poderão ser criadas, bem como as existentes poderão ser extintas.

**Art. 21.** As leis que dispuserem sobre a criação, modificação, instituição e organização das Autarquias e Fundações Públicas do município, observarão:

**I.** quanto à forma organizacional:

- a.** a instituição de órgãos deliberativos de direção superior, de controle econômico e financeiro e de orientação técnica, sendo o primeiro desses presidido pelo representante indicado pelo Chefe do Poder Executivo;
- b.** a nomeação e a exoneração dos dirigentes e membros dos órgãos deliberativos, todos com mandato por prazo indeterminado, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;
- c.** a adoção de técnicas e de metodologia de planejamento, organização, contabilidade e administração financeira, adequadamente modernas e atualizadas;

**II.** quanto à administração de pessoal:

- a.** adoção de regime jurídico de cargo efetivo e de confiança;
- b.** a organização de plano de cargos, carreira e remuneração, com observância do princípio da qualificação profissional associado ao desempenho;
- c.** a investidura em cargo efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

**Art. 22.** As entidades da administração indireta relacionar-se-ão de forma indireta, porém integrada e harmônica com as Secretarias Municipais a que estiverem vinculadas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

11

## Seção III Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 23.** Os cargos de provimento em comissão compõem a estrutura dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, e destinam-se às funções de confiança do Chefe do Poder Executivo, sem gerar direito adquirido à continuidade.

**Art. 24.** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, são os seguintes:

- I. Cargos referentes aos dos Secretários Municipais ou equivalentes;
  - a. Cargo Superior de Secretário (CS)
- II. Cargos de Diretor de Departamento
  - a. Cargo de Direção (CD)
- III. Cargos de Chefe de Divisão
  - a. Cargo de Chefia (CC)
- IV. Cargos de Assessoria à Procuradoria-Geral do Município
  - a. Cargo de Assessor do Procurador-Geral do Município (AP)
  - b. Cargos de Assessor dos Procuradores (AP1)
- V. Cargos de Assessoria de Interação
  - a. Cargos de Assessor I (AS1)
  - b. Cargos de Assessor II (AS2)

**Art. 25.** Aos ocupantes dos Cargos de Assessor do Procurador Geral do Município, ao Assessor dos Procuradores, e de Assessoria de Interação, competem:

- a. Ao Assessor do Procurador Geral do Município incumbe prestar assessoria direta ao Procurador Geral do Município;
- b. Ao Assessor dos Procuradores compete prestar assessoria direta aos Procuradores do Município;
- c. Aos ocupantes dos cargos de Assessoria de Interação I competem prestar assessoria direta ao Prefeito e aos ocupantes de Cargo Superior de Secretário.
- d. Aos ocupantes dos cargos de Assessoria de Interação II competem prestar assessoria direta ao Prefeito e aos ocupantes de Cargo de Diretor

**Art. 26.** Os Cargos em Comissão submetem-se a regime de trabalho de dedicação integral quando a jornada corresponde a 40 (quarenta) horas semanais, sem fazer jus ao pagamento de horas extraordinárias.

**Parágrafo Único.** A jornada parcial será aplicada para os cargos com 30 (trinta) horas semanais.

## Seção IV Da Função Gratificada





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 78.331.941/0001-70

**Art. 27.** A ocupação de Função Gratificada (FG) é exercida exclusivamente por servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação ou indenização, conforme consta na legislação aplicável ao caso concreto.

**Parágrafo único.** Os cargos em Função Gratificada submetem-se a regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais, sem fazer jus ao pagamento de horas extras, salvo nos casos de exceções legais regulamentadas por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 28.** A Função Gratificada tem como atribuições, dentre outras, o exercício da função de direção, chefia, assessoramento ou outras responsabilidades específicas previstas em lei.

**Art. 29.** Aos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo que ocuparem o cargo de Secretário ou outro cargo com *status* a ele equivalente será concedida indenização de 30% (trinta por cento) de sua remuneração.

**Art. 30.** Fica instituída a remuneração na forma de subsídio para os procuradores efetivos do município, vedado o acréscimo de quaisquer outras verbas, salvo as indenizações expressamente previstas.

**Art. 31.** Fica instituída, aos procuradores efetivos do município, indenização pela prestação de serviços nas Comissões previstas na lei complementar 172/2011, no valor mesmo valor nela previsto para as gratificações, desde que comprovado o efetivo exercício da atividade no mês de incidência, paga simultaneamente com a remuneração mensal, e reajustável anualmente de acordo com os índices estabelecidos pela negociação coletiva dos servidores públicos municipais.

### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

**Art. 32.** Além das atribuições definidas nos Artigos 9º ao Artigo 15, também são atribuições as seguintes atividades:

#### I. GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGO	Chefe de Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito	CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Assessorar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito no desempenho de suas funções;
2. Gerenciar agenda de trabalho;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

3. Assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades públicas, entidades civis, entidades políticas, entidades religiosas e com o público em geral;
4. Assessorar na promoção da segurança do Prefeito e Vice-Prefeito;
5. Implementar a logística no deslocamento do Prefeito e do Vice-Prefeito;
6. Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em assuntos políticos e sociais;
7. Preparar as audiências do Prefeito e do Vice-Prefeito;
8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

13

<b>CARGO</b>	Diretor de Gabinete	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio	REQUISITOS	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Assessorar nos estudos, nas elaborações de relatórios e minutás para o Gabinete;
2. Assistir na triagem do público para as demandas no governo;
3. Assessorar na avaliação, no desenvolvimento e proposição de políticas alinhadas aos objetivos estratégicos do governo, com foco na melhoria dos serviços públicos e na solução de problemas sociais;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b>	Diretor do Departamento de Comunicação Social	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>
Ensino Superior na área de Comunicação Social	REQUISITOS	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Assessorar o Prefeito Municipal e Vice Prefeito na comunicação institucional do Município;
2. Responder pela coordenação e execução da política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, centralizando a divulgação de informações, a contratação de serviços de comunicação, o relacionamento com a imprensa e a padronização visual dos órgãos municipais;
3. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
4. Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração municipal;
6. Impulsionar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal;
7. Promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal;
8. Propagar, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;
9. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, Vice Prefeito, Secretários municipais e demais autoridades da administração do município;
10. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo;
11. Coordenar em conjunto com os demais órgãos do Município, as informações e dados de divulgação que seja do interesse da administração municipal;
12. Articular a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, por meio do portal oficial da Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio e outros meios de comunicação, inclusive redes sociais;
13. Promover a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos do município e de todas as secretarias e órgãos vinculados;
14. Coordenar as atividades para a publicação dos atos oficiais do município;
15. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

14

CARGO	Chefe de Divisão de Comunicação Interna		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Assessorar a Direção de Departamento de Comunicação Social;
2. Coordenar as ações de comunicação interna por meio dos canais oficiais de comunicação do município;
3. Prestar assessoria de imprensa e coordenar de ações de projetos de comunicação geral, inclusive visual;
4. Assessorar nos serviços jornalísticos, fotográficos, audiovisuais, design gráfico, ceremonial e eventos;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

CARGO	Diretor do Departamento de Ouvidoria e de Transparência Pública	CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

15

1. Dirigir as ações de Ouvidoria e de Transparência Pública;
2. Ouvir, por meio da oralidade, da forma escrita ou por qualquer meio digital, as demandas gerais da população, encaminhando-as para o conhecimento da Secretaria responsável para resolução da demanda;
3. Monitorar o atendimento da demanda pelo Setor Responsável;
4. Responder ao demandante as informações e providências solicitadas, e orientar sobre como proceder para solucionar a demandas recebidas;
5. Dirigir os trabalhos necessários à manutenção do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal e Entidades da Administração Indireta;
6. Definir estratégias para a divulgação das informações no Portal de Transparência;
7. Supervisionar a atualização e a manutenção do Portal;
8. Gerenciar a equipe responsável pela produção e gestão de conteúdo e garantir a qualidade e a acessibilidade das informações no Portal;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessoria de Interação Intersetorial I	CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

16

CARGO	Procurador Geral do Município	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Bacharel em Direito com registro na OAB		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Assessorar o Prefeito nas representações judiciais e extrajudiciais do Município de Cornélio Procópio, com observância ao disposto no Artigo 64, I, a, da Lei Orgânica Municipal;
2. Recomendar medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público em toda amplitude;
3. Assessorar a administração municipal quanto aos aspectos legais nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
4. Gerenciar a dívida ativa do município;
5. Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;
6. Acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, assim como proceder à análise de suas implicações sobre a administração municipal e propor medidas preventivas;
7. Recomendar a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da administração municipal;
8. Determinar a proposição de ações de interesse do município, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
9. Determinar a defesa de ações interpostas contra o município, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
10. Assessorar as Secretarias nas demandas originadas no Ministério Público;
11. Fiscalizar e gerenciar as atividades da Procuradoria Jurídica;
12. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessor do Procurador Geral do Município	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

Bacharel em Direito com registro na OAB	6 (seis) horas	30 (trinta) horas
---	----------------	-------------------

1. Assessorar diretamente o Procurador-Geral do Município;
2. Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo sob a supervisão do Procurador Geral.
3. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas

17

CARGO	Assessor dos Procuradores	CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	SEMANAL
	Bacharel em Direito com registro na OAB	6 (seis) horas	30 (trinta) horas

1. Assessorar os Procuradores do Município no exame e elaboração de editais, contratos, pareceres de licitações, dispensa e inexigibilidade e na atuação judicial;
2. Acompanhar Servidores em oitivas no Ministério Público quando houver demandas originadas no exercício do cargo;
3. Assessorar os Procuradores do Município nos processos judiciais, nos pareceres e outras atividades correlatas;
4. Executar outras atribuições que lhes forem determinadas.

CARGO	Diretor do Departamento de Coordenação do PROCON	CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	SEMANAL
	Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Articular ações para orientar, proteger e defender consumidores contra abusos e práticas lesivas nas relações de consumo;
2. Sugerir campanhas e ações voltadas à educação consumerista;
3. Fiscalizar a qualidade e segurança dos produtos e serviços, além de informar e conscientizar consumidores e fornecedores sobre seus direitos e deveres;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessoria de Interação Intersetorial I	CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	SEMANAL
	Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

18

### III. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	Secretário Municipal da Fazenda	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal, as contas bancárias do município e fundos;
2. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, contábeis, financeiras, de convênios, de subvenções, do patrimônio, e do Cadastro Imobiliário e de Contribuintes;
3. Executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira, contábil, e tributária/fiscal do Município;
4. Executar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
5. Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;
6. Propor e colaborar na implantação de medidas asseguratórias do equilíbrio financeiro do Município;
7. Assinar certidões, declarações, atestados e outros documentos quando se tratar de matérias da Secretaria;
8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor do Departamento de Cadastro, Postura, Fiscalização e Rendas	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas
--------------	-------------------	------------------------

1. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário Urbano do Município;
2. Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
3. Gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
4. Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
5. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;
6. Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;
7. Pronunciar-se de acordo com a legislação municipal, sobre abertura, fechamento, e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
8. Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pela Secretaria da Fazenda;
9. Manter organizado os cadastros de Empresas e Produtores Rurais;
10. Receber e analisar guias informativas de tributos;
11. Controlar a emissão e controle das notas fiscais de produtores;
12. Analisar os índices de ICMS do Município;
13. Coordenar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais;
14. Coordenar o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
15. Examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
16. Promover a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, com o encaminhamento dos dados ao Departamento de Contabilidade;
17. Manter estreito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;
18. Controlar o fluxo do atendimento direto aos municípios por meio da manutenção do banco de dados com as informações necessárias às solicitações dos contribuintes e seus apontamentos de pagamentos;

19



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

19. Supervisionar a emissão de guias para pagamento de tributos e taxas municipais;
20. Monitorar as atividades da Unidade Municipal de cadastro do INCRA;
21. Coordenar as áreas de tributação, fiscalização, arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei;
22. Elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal;
23. Emitir e informações e pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
24. Manifestar de forma conclusiva sobre a situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;
25. Elaborar o planejamento da ação fiscal;
26. Proceder a identificação e registro de lotes urbanos (loteamentos);
27. Apreciar pedidos de regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei, isenção;
28. Examinar as formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;
29. Proceder auditoria interna e a correção, no âmbito de sua competência;
30. Manifestar nos processos administrativos tributários;
31. Apreciar os requerimentos de quaisquer benefícios fiscais;
32. Assinar os alvarás de licença de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
33. Emitir pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
34. Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados ao departamento de Contabilidade e Finanças para fins de contabilização;
35. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário Urbano do Município;
36. Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
37. Manter estreito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação para efeito da baixa no ativo financeiro;

20



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

### ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

38. Controlar o fluxo do atendimento direto aos municíipes através da manutenção do banco de dados com as informações necessárias às solicitações dos contribuintes e seus apontamentos de pagamentos;
39. Supervisionar a emissão de guias para pagamento de tributos e taxas municipais;
40. Supervisionar as atividades da Unidade Municipal de Cadastro do INCRA;
41. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

21

CARGO	Diretor do Departamento de Finanças		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Apresentar ao Superior, na periodicidade para ele determinada, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
2. Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação de venda de bens e serviços;
3. Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
4. Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;
5. Autorizar a restituição de finanças, cauções e depósitos;
6. Elaborar o calendário e esquemas de pagamentos;
7. Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Município;
8. Tomar conhecimento, diariamente, do provimento financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades de saldo de caixa;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Bacharel em Contabilidade	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Dirigir a execução das atribuições inerentes ao orçamento e contabilidade da Prefeitura Municipal e seus Fundos, com observância da Lei Federal nº 4.320/64;
2. Coordenar a elaboração da minuta da proposta do Projeto de Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas alterações;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

38. Controlar o fluxo do atendimento direto aos municíipes através da manutenção do banco de dados com as informações necessárias às solicitações dos contribuintes e seus apontamentos de pagamentos;
39. Supervisionar a emissão de guias para pagamento de tributos e taxas municipais;
40. Supervisionar as atividades da Unidade Municipal de Cadastro do INCRA;
41. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

21

CARGO	Diretor do Departamento de Finanças	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Apresentar ao Superior, na periodicidade para ele determinada, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
2. Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação de venda de bens e serviços;
3. Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
4. Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;
5. Autorizar a restituição de finanças, cauções e depósitos;
6. Elaborar o calendário e esquemas de pagamentos;
7. Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Município;
8. Tomar conhecimento, diariamente, do provimento financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades de saldo de caixa;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Bacharel em Contabilidade	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Dirigir a execução das atribuições inerentes ao orçamento e contabilidade da Prefeitura Municipal e seus Fundos, com observância da Lei Federal nº 4.320/64;
2. Coordenar a elaboração da minuta da proposta do Projeto de Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas alterações;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

3. Comandar as ações para o controle do Patrimônio Público Municipal por meio da Contabilidade e suas Técnicas, fazendo uso dos Princípios Contábeis, das Normas Brasileiras de Contabilidade, das Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, das Normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais Normas aplicáveis;
4. Dirigir, de maneira tempestiva, as ações para prestar as informações contábeis, as fiscais principais e acessórias, e demais necessárias, para o Tribunal de Contas do Paraná, para a Secretaria do Tesouro Nacional, para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, para o Sistema de Informações Sobre Orçamento Público em Saúde, para Secretaria da Receita Federal do Brasil, assim como qualquer outro órgão de Governo ou não governamental cujas informações são exigidas por força normativa;
5. Coordenar as ações indispensáveis à prestação de contas do Município no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
6. Dirigir os trabalhos para a elaboração de demonstrativos, balancetes e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
7. Fazer cumprir, no que couber, a publicação dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101);
8. Coordenar os trabalhos para a programação do desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
9. Subsidiar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
10. Elaborar relatórios destinados aos Fundos e aos Conselhos Municipais;
11. Manter a organização do arquivo físico e digital da contabilidade;
12. Coordenar e supervisionar a escrituração das operações de receita e despesa;
13. Coordenar as ações para as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
14. Examinar previamente o processamento da despesa;
15. Examinar as operações e os documentos destinados à escrituração;
16. Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
17. Coordenar os trabalhos para a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes;
18. Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Superior, a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas;

22



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

19. Coordenar os trabalhos necessários para o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções;
20. Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
21. Inspecionar o processo de lançamento de pagamentos e/ou repasses, fazendo corrigi-los ou reformá-los quando irregularmente executados;
22. Comandar as ações para a adequada escrituração contábil de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e demais normas aplicáveis ao setor público;
23. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
24. Dirigir os trabalhos para elaborar, no prazo determinado, o balanço geral do município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
25. Assinar os mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
26. Assinar os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de natureza contábil;
27. Coordenar os trabalhos para a prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
28. Promover o registro de fianças dos funcionários a eles sujeitos, bem como o controle de sua legislação ou renovação, com o conhecimento do Diretor de Finanças;
29. Promover a organização do arquivo da contabilidade;
30. Elaborar e encaminhar a prestação de contas anuais do Prefeito, em conformidade com as disposições legais;
31. Levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial por meio de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
32. Efetuar o controle dos restantes a pagar, proveniente de exercícios anteriores;
33. Coordenar os trabalhos necessários à anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
34. Coordenar os trabalhos necessários à liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
35. Coordenar, em conjunto com todas as Unidades Administrativas, a proposta orçamentária do Município;

23



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

36. Coordenar os trabalhos necessários à elaboração de Impacto Financeiro em razão de novas ações e/ou proposições do governo;
37. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

24

CARGO	Diretor do Departamento de Convênios e Subvenções	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Dirigir as ações de gestão dos convênios e subvenções firmados pelo Município;
2. Orientar entidades que tenham interesse em realizar convênios com o Município quanto a realização de plano de trabalho;
3. Gerenciar o controle dos registros do fluxo financeiro dos recursos financeiros dos convênios e subvenções;
4. Acompanhar a tramitação dos processos de convênios nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;
5. Orientar o cadastramento de convênios firmados no sistema de controle e gestão;
6. Controlar a vigência e prazo para renovação dos convênios, determinando a quem cabe as providências necessárias;
7. Acompanhar a execução de cronograma físico-financeiro dos convênios;
8. Acompanhar e controlar convênios municipais, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
9. Manter o controle sobre a execução orçamentária dos convênios;
10. Orientar a elaboração da minuta do projeto de lei para concessão de subvenção social o acompanhar sua tramitação;
11. Orientar a elaboração da minuta de Projeto de Lei para Abertura de Crédito e/ou Suplementação Orçamentária;
12. Acompanhar os pagamentos realizados ou agendados, para maior controle do fluxo financeiro de cada convênio em específico;
13. Coordenar os trabalhos necessários à elaboração de planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos convênios ou renovação dos já existentes;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

14. Realizar a prestação de contas de recursos de convênios recebidos pelo Município e acompanhar sua tramitação até aprovação final da entidade conveniente;
15. Analisar a prestação de contas de convênios em que o Município efetue repasse de recursos;
16. Acompanhar a execução da contrapartida a cargo do Município;
17. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

25

<b>CARGO</b>	Diretor do Departamento de Obrigações Fiscais Principais e Acessórias, e Dívida Fundada		
<b>REQUISITOS</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
Bacharel em Contabilidade		<b>DIÁRIA</b> 8 (oito) horas	<b>SEMANAL</b> 40 (quarenta) horas

1. Dirigir as ações necessárias ao cumprimento da legislação e demais normas que regem as obrigações fiscais principais e acessórias junto a Secretaria Receita Federal, Procuradoria Geral da União, Secretaria de Estado da Fazenda, Procuradoria-Geral do Estado, Órgãos e Autarquias nas esferas de governos;
2. Dirigir as ações necessárias ao cumprimento da prestação de informações junto ao *Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)*, *Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)*, entre outros existentes e que venham ser instituídos;
3. Dirigir as ações necessárias para o gerenciamento da Dívida Fundada do Município;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b>	Assessoria de Interação Intersetorial I		
<b>REQUISITOS</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
Ensino Médio		<b>DIÁRIA</b> 8 (oito) horas	<b>SEMANAL</b> 40 (quarenta) horas

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial II	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

26

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

## IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	Secretário Municipal de Administração	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Empreender ações para a modernização contínua da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;
2. Racionalizar o uso de bens e equipamentos;
3. Coordenar recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e financeiro de pessoal;
4. Propor políticas sobre a administração de pessoal;
5. Administrar o Plano de Cargos e Salários;
6. Organizar e coordenar programas e atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Servidores;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

7. Coordenar ações voltadas à inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, e a gestão de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
8. Implementar políticas voltadas à utilização racional da tecnologia da informação como instrumento de gestão e prestação de serviços à sociedade;
9. Coordenar as ações de gestão voltadas aos procedimentos de licitação e compras com fundamento na legislação vigente;
10. Coordenar o controle do uso racional de material permanente e de consumo;
11. Empreender gestão para conservação dos bens móveis e imóveis;
12. Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
13. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo;
14. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
15. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações;
16. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;
17. Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral;
18. Responder pelas ações necessárias à realização de concursos públicos para o quadro de pessoal;
19. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

27

CARGO	Diretor do Departamento de Administração		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Dirigir o Departamento nas atividades relativas a administração de material, arquivo, protocolo, conservação, vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal;
3. Coordenar o Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, inclusive por meio digital;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

4. Coordenar o uso e manutenção dos equipamentos e meios de comunicação;
5. Coordenar os serviços de recebimento e despacho de correspondências;
6. Supervisionar a abertura e o fechamento diário dos próprios municipais;
7. Coordenar as ações para receber e encaminhar as pessoas que procuram as Repartições Públicas Municipais;
8. Supervisionar a conservação, a limpeza interna e externa dos próprios municipais, bem como dos móveis e equipamentos e instalações gerais;
9. Coordenar as ações para o hasteamento, quando necessário, das bandeiras do Brasil, do Paraná e do Município;
10. Gerenciar programas de treinamento para os Servidores;
11. Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas dos próprios municipais, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
12. Supervisionar, no final do expediente, o desligamento das máquinas, aparelhos elétricos e interruptores de luzes das unidades administrativas;
13. Zelar pela segurança patrimonial;
14. Ter por sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos próprios públicos, tanto das portas de acesso interno quanto externo;
15. Organizar e prover a manutenção do acervo documental da Prefeitura em condições ideais de preservação e manuseio, inclusive por meio digital;
16. Promover todos os serviços relacionados ao arquivo e protocolo dos documentos que circulam na Prefeitura Municipal;
17. Coordenar os trabalhos da Comissão de Sindicância e da Comissão Processante em decorrência de atos cometidos por Servidor;
18. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

28

CARGO	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Cursando (graduando) ou Graduado na área de Informática	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Dirigir as ações da política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática na Administração Municipal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

2. Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas;
3. Coordenar as ações para a manutenção dos equipamentos de informática;
4. Manifestar parecer prévio opinativo sobre a aquisição de hardware, software e periféricos, embasado em critérios técnicos;
5. Participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios para aquisição de hardware, software e periféricos;
6. Planejar e coordenar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal;
7. Coordenar projetos de atualização tecnológica de hardware, software e periféricos da Administração Municipal Direta e Indireta;
8. Promover estudos como premissa de planejamento à informatização de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal;
9. Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizá-las para os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações;
10. Coordenar as tarefas administrativas vinculadas à Tecnologia da Informação;
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

29

CARGO	Diretor do Departamento de Licitações		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Dirigir o Departamento de Licitações e Compras nos processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
2. Gerenciar os procedimentos para dispensa ou inexigibilidade de licitação, e outros meios na forma da lei;
3. Acompanhar a redação dos contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
4. Gerenciar o Registro dos processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
5. Coordenar a emissão das ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

6. Coordenar as ações para o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando periodicamente o Cadastro;
7. Coordenar as rotinas e procedimentos para a atualização do cadastro de catálogo de compras;
8. Controlar tempestivamente os vencimentos dos atos licitatórios e contratuais, sobretudo para prevenir faltas de produtos/serviços;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

30

CARGO	Diretor do Departamento de Compras	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Controlar os prazos de vigência dos contratos dos fornecedores;
2. Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos produtos e serviços adquiridos;
3. Fazer observar nos pedidos de aquisição as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
4. Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Chefe de Divisão do Departamento de Compras	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Auxiliar o Diretor do Departamento na coordenação e execução das atividades operacionais relacionadas aos processos de aquisição de bens e serviços da Administração Municipal;
2. Acompanhar e controlar os prazos de entrega dos produtos e serviços adquiridos;
3. Observar as especificações dos itens constantes nos pedidos de aquisição;
4. Monitorar o desempenho e cumprimento das obrigações pelas empresas fornecedoras;
5. Realizar o registro e organização de documentos relacionados ao setor;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

CARGO	Diretor do Departamento de Gestão dos Servidores	
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	
	DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

31

1. Dirigir o Departamento visando à promoção e/ou execução de medidas para o recrutamento e a seleção de servidores para a Prefeitura;
2. Coordenar as ações necessárias à realização de concursos públicos para o quadro de pessoal e admissão daqueles convocados;
3. Gerenciar e processar todos os atos relativos aos Servidores, empregados públicos, empregados temporários e estagiários;
4. Gerenciar e responder pelo processamento da folha de pagamento;
5. Responder pela manutenção do acervo documental do Departamento, de todos os documentos da vida funcional do Servidor com vistas às finalidades diversas, dentre as quais para a contagem de tempo de serviço, previdência, etc;
6. Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais do servidor público que possa interessar a administração;
7. Coordenar os processos de avaliação e de desempenho dos servidores da Prefeitura;
8. Responder pelo gerenciamento das atividades concernentes a administração de cargos e salários, em concomitância com órgão afins, para atualização do processo;
9. Administrar os processos concernentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura Municipal;
10. Gerenciar, com ações tempestivas, todas as rotinas para o processamento da folha de pagamento, contribuições previdenciárias, e demais obrigações principais e acessórias junto aos órgãos do Governo Federal, e demais Órgãos de Controle, inclusive para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
11. Examinar e decidir em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos;
12. Conduzir, em parceria com Secretarias e Departamentos, as escalas de férias anuais, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
13. Controlar as ações necessárias às anotações junto a Carteira de Trabalho dos servidores públicos, quando necessário, conforme determinação da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

14. Recepção de servidores recém admitidos e os orienta quanto às normas de funcionamento do órgão no qual será lotado;
15. Aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores da Prefeitura e sugerir normas para uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- 32
16. Coordenar as ações para promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de trabalho, reduzir o índice de absenteísmo, prevenir acidentes de trabalho, melhorar a qualidade de vida dos servidores públicos municipais;
17. Coordenar as ações para realizar exames médicos nos servidores, (entre outros os exames médicos periódicos), licença para tratamento de saúde, ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou sacado de moléstia profissional, licença à servidora gestante, readaptação, redução de carga horária, demissão, exercício, reversão, aproveitamento, bem como na pessoa da família quando de licença por motivo de doença em pessoa da família, proferindo o parecer final;
18. Coordenar as análises referentes a saúde e segurança no trabalhador;
19. Realizar e/ou revisar anualmente o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho);
20. Coordenar a realização das análises e gerar pareceres em processos no tocante à insalubridade, periculosidade, serviço penoso e investigação de acidentes de trabalho;
21. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor do Departamento de Patrimônio		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Dirigir o Departamento de Patrimônio, promovendo o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
2. Gerenciar a manutenção e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
3. Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuído, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudança do Secretário e Diretor(a);
4. Coordenar o recebimento, a conferência, o registro, e encaminhar ao Departamento de Contabilidade as faturas referentes à aquisição de materiais permanentes;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Manter registro no sistema informatizado cadastral, o ingresso, as transferências, e as baías de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as promovam;
6. Registrar no sistema de informática as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa daqueles que estejam imprestáveis ou obsoletos, para o serviço público municipal;
7. Promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizado, a adoção de medidas convenientes a cada caso, comunicando ao Departamentos de Contabilidade, para efeito de baixa, a inservibilidade de bens patrimoniais;
8. Manter estreito entrosamento com os Departamentos de Compras e Departamento de Orçamento e Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle patrimonial;
9. Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
10. Coordenar as ações para o correto cadastro e controle dos bens imóveis;
11. Fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
12. Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
13. Executar as providências para apuração dos desvios e falta de bens eventualmente verificados;
14. Elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados na Prefeitura especialmente equipamentos de escritório, médicos e odontológicos;
15. Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
16. Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuído, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
17. Receber, conferir, registrar e encaminhar ao Departamento de Contabilidade, as faturas referentes à aquisição de materiais permanentes;
18. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

33

CARGO	Assessoria de Interação Intersetorial I		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

34

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial II	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

### 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO

CARGO	Secretário Municipal de Engenharia	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior em Arquitetura, Engenharia ou Administração		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

1. Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento de projetos e programas que visam o desenvolvimento do município, com busca ativa de recursos e parcerias;
2. Articular as ações para a atualização permanente do Plano Diretor do Município (PDM) e demais leis vinculadas ao PDM;
3. Responder pela elaboração de projetos para captação de recursos;
4. Gerenciar a avaliação de projetos de obras;
5. Fiscalizar a execução das obras de responsabilidade do município;
6. Responder pelas políticas municipais de habitação;
7. Coordenar a política municipal de habitação social;
8. Promover a regularização urbanística municipal;
9. Coordenar ações para elaboração de projetos de obras públicas;
10. Responder pela análise da viabilidade de projetos;
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

35

CARGO	Diretor do Departamento de Projetos e Captação de Recursos		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Coordenar os trabalhos de elaboração dos projetos de obras próprias do Município;
2. Gerenciar o cronograma de obras públicas, dentro da área de gestão, inclusive as realizadas por convênio;
3. Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas;
4. Fazer vistorias periódicas dos próprios municipais e emitir relatórios com sugestão de obras, reparos e serviços de manutenção;
5. Participar na elaboração de planos de desenvolvimento e expansão do Município;
6. Supervisionar a elaboração de desenhos e manter atualizada a base cartográfica da malha asfáltica do perímetro urbano;
7. Coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e orientar os planos e programas de trabalho dos órgãos da administração municipal que envolvam aspectos urbanísticos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

8. Instruir pedidos de compras no que se refere a orçamento de obras, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;
9. Assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;
10. Instruir nos estudos para expansão do perímetro urbano;
11. Elaborar estudos para o aperfeiçoamento do Plano Diretor Municipal, bem como de outros planos municipais de ordenamento territorial;
12. Promover estudos referentes às políticas municipais de construção e conservação do parque habitacional, patrimônio público e privado;
13. Acompanhar a execução das obras e de loteamento em conformidade com os respectivos projetos aprovados;
14. Elaborar estudos para a melhoria do sistema viário na área do município e acompanha a respectiva execução;
15. Coordenar a divulgação sobre as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;
16. Efetuar as vistorias previstas na lei para a emissão de alvarás de licença de utilização, registro de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;
17. Colaborar com os diversos Órgãos do Município na elaboração e acompanhamento de projetos na área da arquitetura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia;
18. Apreciar e informar os projetos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
19. Articular ações para captação de recursos junto aos órgãos governamentais;
20. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Chefe de Divisão de Avaliação, Aprovação e Fiscalização de Projetos de Obras		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Graduado em Engenharia Civil ou Arquitetura	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Realizar a análise e aprovação de plantas/projetos demandados por municíipes/contribuintes;
2. Instruir os pedidos de alvará de construção;
3. Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

4. Assinar licenciamento, alvarás e demais documentos sobre obras;
5. Organizar e manter atualizadas plantas e mapas do sistema viário Municipal, urbano e rural, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, necessários a sua identificação;
6. Promover o acompanhamento técnico e fiscalizatório das obras públicas em andamento no Município;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

37

CARGO	Diretor do Departamento de Habitação	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, em todas as faixas da população, visando orientar a implantação de programas de habitação;
2. Planejar, coordenar e implantar a política habitacional do Governo Municipal e as ações a ela atreladas;
3. Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;
4. Coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do município e propiciem o barateamento do custo de construção;
5. Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
6. Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;
7. Fazer a análise e proposição das diretrizes dos novos loteamentos de habitação popular em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento;
8. Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do município;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial II	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

38

## V. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS

CARGO	Secretário Municipal de Serviços e Obras	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Formular, executar e avaliar a política municipal de serviços e obras, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;
2. Zelar pela limpeza urbana do município;
3. Manter a limpeza dos acessos principais e secundários no perímetro urbano da cidade;
4. Manter as estradas rurais em condições de trafegabilidade;
5. Realizar obras, executar reparos e dar manutenção aos próprios públicos;
6. Manter a frota de veículos e maquinários em condições adequadas de uso;
7. Manter a manutenção da iluminação pública em funcionamento;
8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor do Departamento de Serviços e Obras	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas
--------------	-------------------	------------------------

1. Promover a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;
2. Planejar e executar os itinerários para coleta de resíduos urbanos e rural, captação, varredura das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços;
3. Providenciar limpeza a desinfecção de equipamentos públicos;
4. Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização;
5. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere a limpeza pública;
6. Distribuir e controlar bens móveis utilizados na limpeza pública;
7. Programar, distribuir e controlar as turmas de varrição e coleta de lixo;
8. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
9. Manter atualizada a relação dos imóveis baldios existentes no perímetro urbano;
10. Manter atualizada a relação dos imóveis pertencentes ao Poder Público Municipal;
11. Manter atualizada a relação dos prédios públicos escolares;
12. Coordenar a equipe de limpeza nos imóveis públicos, cotidianamente, realizando os trabalhos de forma setorizada e rotativa;
13. Proceder a limpeza nos terrenos baldios, encaminhando a relação ao Departamento de Fiscalização e Tributos para a devida cobrança;
14. Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
15. Manter atualizados os registros de todas as obras em execução;
16. Promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela conservação;
17. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;
18. Executar os serviços de guias e sarjetas nas vias e logradouros urbanos;
19. Fiscalizar a utilização das estradas e caminhos vicinais do Município;
20. Supervisionar os serviços de construção e conservação de meios-fios, passeios, muros de arrimo, galerias e bueiros;

39





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

21. Coordenar a equipe para a limpeza dos bueiros, cotidianamente, de modo setorizado e de forma rotativa;
22. Solicitar a aquisição de equipamentos para desobstrução de galerias;
23. Supervisionar os serviços de construção de galerias e bueiros;
24. Sugerir obras para melhor captação e escoamento das águas pluviais;
25. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
26. Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou serviços;
27. Manter equipe de manutenção dos próprios públicos para a realização de pequenos serviços;
28. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

40

CARGO	Diretor do Departamento de Limpeza	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Gerenciar ações para a limpeza das ruas, praças, jardins e demais áreas públicas do município;
2. Determinar a execução com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;
3. Coordenar os trabalhos para a limpeza de imóveis particulares mediante demanda do setor de fiscalização do município;
4. Dirigir os trabalhos para manutenção da limpeza dos acessos principais e secundários no perímetro urbano da cidade;
5. Dirigir os trabalhos voltados à coleta e transporte e destino de resíduos sólidos;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor Geral do Departamento de Frota e Controle de Estoque	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Responder pela manutenção da frota, dos próprios públicos e controle de estoque;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

2. Manter o controle de estoque de materiais recebidos, com o controle das entradas, saídas e respectiva aplicação;
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

41

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Planejar e coordenar a manutenção da frota de veículos do Município, inclusive aqueles destinados ao transporte de usuários e equipes de trabalho, conforme a área de lotação.
2. Gerenciar roteiros de circulação, fiscalizar os serviços de transporte, controlar o consumo e reposição de combustíveis, peças e materiais, garantir o correto armazenamento e distribuição dos itens;
3. Assessorar o Diretor do Departamento;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 78.331.941/0001-70

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

42

### VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	Secretário Municipal de Meio Ambiente	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Superior na área Ambiental	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Exercer a Coordenação geral das atividades da Secretaria e responde pela formulação e implementação das políticas ambientais no território municipal;
2. Oferecer suporte especializado à administração municipal em questões legislativas e técnicas relacionadas ao meio ambiente;
3. Encarregar-se dos processos de licenciamento de atividades potencialmente poluidoras e da fiscalização para garantir o cumprimento das normas ambientais;
4. Desenvolver programas e ações educativas visando conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental;
5. Coordenar e fiscalizar as ações de coleta, tratamento e destinação adequada dos resíduos sólidos urbanos;
6. Cuidar da manutenção e ampliação de parques, praças e outras áreas verdes, além da conservação de recursos hídricos e da biodiversidade local;
7. Responder pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente em conjunto com o Prefeito Municipal ou por outra pessoa por ele designada;
8. Responder pela emissão de licenças, pareceres técnicos, autorizações no licenciamento prévio, (excepcionalmente firmar termo de ajustamento de conduta e termo de compromisso conforme legislação vigente);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

9. Gerir a Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, incluindo a elaboração, revisão e implementação do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS);
10. Definir diretrizes e procedimentos para a coleta, triagem, transbordo, transporte, reciclagem, compostagem e disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados no Município;
11. Articular ações com cooperativas e associações de catadores, promovendo inclusão produtiva, sustentabilidade econômica e fortalecimento da economia circular;
12. Supervisionar os serviços públicos ou terceirizados de coleta e destinação de resíduos, assegurando eficiência operacional, controle de qualidade e conformidade com normas ambientais;
13. Promover campanhas, ações educativas e programas de mobilização social voltados à redução, reutilização e reciclagem de resíduos, incentivando a participação da comunidade e das instituições locais.
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

43

CARGO	Diretor do Departamento de Meio Ambiente		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente na formulação, execução e avaliação das políticas públicas ambientais do município;
2. Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Departamento de Meio Ambiente, assegurando o cumprimento das normas ambientais federais, estaduais e municipais;
3. Gerir programas, projetos e ações voltadas à preservação, conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais e espaços verdes do município;
4. Coordenar processos de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental, em articulação com as divisões responsáveis, garantindo conformidade com a legislação vigente;
5. Orientar e fiscalizar atividades potencialmente poluidoras, recomendando medidas preventivas ou corretivas, quando necessário;
6. Promover a educação ambiental, desenvolvendo campanhas, oficinas, eventos e materiais educativos destinados à população, escolas, instituições e entidades comunitárias;
7. Supervisionar a gestão de áreas de proteção ambiental, parques, reservas, hortos, viveiros municipais e demais espaços verdes sob responsabilidade da Secretaria;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

8. Articular-se com órgãos estaduais e federais, especialmente com o Instituto Água e Terra, IBAMA, consórcios e entidades ambientais, para compartilhamento de ações, convênios, autorizações e políticas integradas;
9. Coordenar estudos, diagnósticos, mapeamentos e levantamentos ambientais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas da Secretaria;
10. Gerenciar contratos, serviços, equipes técnicas, estagiários e prestadores de serviços, garantindo organização, disciplina e eficiência operacional;
11. Promover a elaboração de relatórios técnicos, pareceres e laudos, quando necessário ao atendimento de exigências legais, judiciais, administrativas ou de conselhos ambientais;
12. Atuar na prevenção e gestão de riscos ambientais, definindo protocolos e estratégias de contingência em situações de impacto ambiental ou emergência ecológica;
13. Participar de Conselhos Municipais, audiências públicas e reuniões intersetoriais, representando a Secretaria quando designado pelo Secretário;
14. Zelar pela transparência e pelo acesso à informação, mantendo atualizadas bases de dados e registros ambientais do município;
15. Coordenar a Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

44

CARGO	Chefe de Divisão de Fiscalização, Monitoramento e Licenciamento Ambiental		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Coordenar, controlar e fiscalizar as ações de monitoramento ambiental dos empreendimentos e das atividades potencialmente poluidoras;
2. Coordenar e supervisionar os projetos e programas, visando a melhoria da qualidade ambiental, o controle da poluição e de gestão das bacias hidrográficas, bem como as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;
3. Monitorar e fiscalizar, de forma permanente, as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova o declínio da qualidade ambiental ou desequilíbrio ecológico;
4. Gerir e monitorar as Unidades de Conservação;
5. Estabelecer normas, padrões, critérios e parâmetros complementares da qualidade ambiental;
6. Elaborar plano de monitoramento da qualidade da água, do ar e de emissão de ruídos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

7. Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;
8. Instruir processos sobre assuntos referentes à área de atuação;
9. Subsidiar o diagnóstico da qualidade das águas doces utilizadas para o abastecimento público e outros usos;
10. Coordenar, controlar, disciplinar e fiscalizar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;
11. Controlar e fiscalizar as atividades poluidoras ao meio ambiente, através das informações fornecidas pelas demais unidades da Secretaria;
12. Aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente do Município;
13. Analisar e emitir parecer para cessão de alvarás de localização e funcionamento no âmbito municipal de atividades potencialmente poluidoras, bem como sobre as emissões de certidões de licenciamento;
14. Averiguar denúncias manifestadas pela população, diligenciando a sua real apuração e, quando necessário, realizar procedimentos em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais;
15. Controlar e fiscalizar de forma permanente as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;
16. Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de:
  - a) licenças ambientais;
  - b) termos de Referências;
  - c) licenças para instalação de infraestrutura urbana;
  - d) certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;
17. Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;
18. Exercer o poder de polícia administrativa, delegada pelo Secretário Municipal, facultada pelas legislações ambientais;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	<b>Chefe de Divisão de Fiscalização de Áreas Verdes e Posturas Ambientais</b>
	<b>CARGA HORÁRIA</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 78.331.841/0001-70

REQUISITOS	DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Coordenar e controlar a implantação, manutenção e gestão das Unidades das Áreas de Preservação Permanente – APP do Município;
2. Executar, com iniciativa da Secretaria de Meio Ambiente ou em parceria com outras Secretarias do Município, ações de fiscalização de posturas urbanas ambientais (limpeza de propriedade urbana, queimadas em terrenos);
3. Estabelecer mecanismos para assegurar a integração do processo de criação e gestão das Áreas de Preservação Permanente com as políticas de administração das terras e águas circundantes, observando as necessidades sociais e econômicas do local;
4. Incentivar a participação efetiva das populações locais na criação, implantação e gestão das APP dentro do sistema municipal;
5. Fiscalizar as atividades agressoras nas APP do Município;
6. Coordenar, controlar e monitorar a execução da política de áreas verdes e de arborização do Município;
7. Desenvolver planos de ações preventivas para o combate a queimadas em terrenos baldios, a pragas e doenças das árvores e plantas ornamentais;
8. Autorizar, quando necessário, e coordenar o corte e a poda de árvores com base em laudos técnicos elaborados pela Divisão ou por Empresas ou Técnicos especializados cadastrados;
9. Elaborar e coordenar a execução de projetos de arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos;
10. Elaborar planos de recuperação e restauração da flora regional;
11. Fiscalizar as atividades agressoras em árvores nas vias públicas, nas praças, nos jardins e nos parques públicos do Município;
12. Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;
13. Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
14. Estabelecer normas e procedimentos para a execução das atividades sob sua responsabilidade;
15. Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

16. Gerenciar, zelar e monitorar as áreas públicas dentro da área de competência da Secretaria;
17. Fiscalizar áreas com permissão de uso e com termo de autorização de uso;
18. Fiscalizar as áreas públicas e emitir notificações de irregularidades ambientais;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

47

## VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	Secretário Municipal de Saúde	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Responder pela organização e operacionalização das políticas públicas voltadas à saúde pública no território municipal;
2. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais;
3. Promover, gerir e executar as políticas de saúde, além de garantir a qualidade e o acesso aos serviços de saúde para a população;
4. Gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Prefeito Municipal;
5. Representar o Chefe do Executivo Municipal e os interesses do município junto: a) ao Ministério da Saúde; Secretaria de Estado de Saúde do Paraná; Conferências Municipais de Saúde; Conferência Estadual de Saúde; Conferência Nacional de Saúde; b) aos Consórcios de Saúde; c) aos Conselhos de Saúde em todas esferas de governo; d) as entidades prestadoras de Serviço da Saúde, públicas e privadas;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Dirigir a ações burocráticas perante aos Órgãos Estaduais, Federais, Consórcios de Saúde e demais entidades públicas e privadas.
2. Responder pela elaboração e atualização do Plano Municipal de Saúde;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

48

3. Coordenar o cumprimento das cargas horárias e atribuições dos Servidores da Saúde;
4. Encarregar-se da preparação da prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde;
5. Encarregar-se da gestão de pessoas que laboram na área da Saúde, atuando em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão dos Servidores;
6. Orientar e fiscalizar para que todas as dependências e instrumentos de trabalho dos postos de saúde sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
7. Monitorar as necessidades das unidades de saúde, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, bem como nos móveis, instrumentos e equipamentos, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários;
8. Manter controle sobre as entradas e saídas de estoque de materiais/insumos de uso, consumo e medicamentos;
9. Recomendar e auxiliar na vigilância permanente da validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;
10. Coordenar o registro do atendimento aos Usuários;
11. Executar programas de prevenção à saúde e medicina no Trabalho para os Servidores da Saúde;
12. Auxiliar na coordenação para a realização de campanhas educativas de saúde e saneamento;
13. Coordenar as ações para a manutenção da frota e transporte de pacientes;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b>	Chefe de Divisão de Controle, Auditoria e Avaliação dos Serviços de Saúde		
<b>REQUISITOS</b>			<b>CARGA HORÁRIA</b>
		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Coordenar as ações para o cadastramento dos serviços e dos usuários, de forma fidedigna, completa e atualizado permanentemente, para constituir base de dados segura para o processo de programação e organização da assistência;
2. Acompanhar os processos de compra de bens, materiais e serviços, observando os preceitos da legislação vigente aplicável;
3. Acompanhar, por meio de procedimentos sistêmicos, a avaliação da produção nas ações de saúde, nas Unidades Básicas de Saúde, em qualquer unidade de prestação de saúde, nos Consórcios de Saúde, nas demais entidades públicas e privadas que prestam serviços à população por meio da Secretaria Municipal de Saúde;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

4. Monitorar as autorizações das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade, de tal forma que os fluxos facilitem o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;
5. Monitorar a regularidade das faturas emitidas para pagamento quanto à efetividade dos serviços prestados e/ou dos bens/produtos recebidos, com exercício do controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento, de tal forma que possa o gestor ser instruído com instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

49

CARGO	Chefe de Divisão de Atenção Primária em Saúde	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	Ensino Médio	DIÁRIA	SEMANAL
		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Dirigir o conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvam promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvidas por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população;
2. Coordenar as atividades farmacêuticas e atendimento ao público nas unidades de saúde do Município;
3. Coordenar o controle das condições sanitárias e de higiene, da qualidade dos medicamentos e da prática profissional médica e paramédica prestadas nos postos de saúde;
4. Fiscalizar o atendimento ao público em geral e orientar o controle das saídas de medicamentos;
5. Coordenar a elaboração dos relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas pelos postos de saúde, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência médica à população;
6. Coordenar os serviços de limpeza e higiene de todas as unidades de saúde;
7. Coordenar as atividades nas Unidades de Saúde do Município;
8. Zelar pela manutenção dos prédios, veículos e equipamentos;
9. Efetuar controle do material de higiene, limpeza e de manutenção dos prédios;
10. Apontar as necessidades de manutenção e reparos a serem efetivados nos prédios;
11. Controlar as atividades e avaliar os resultados do Programa Saúde da Família e demais Programas voltados à Saúde;
12. Registrar todos os atendimentos e procedimentos praticados na área da saúde;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

13. Publicar estatísticas e relatórios das atividades relacionadas à saúde pública municipal;
14. Responsabilizar-se pelo uso adequado dos sistemas de informática instalados na Secretaria Municipal de Saúde, nas Unidades Básicas de Saúde e demais unidades de saúde;
15. Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia;
16. Coordenar os serviços de consultas e datas de atendimento no Centro Municipal de Saúde e nas Unidades de Atenção Básica de Saúde;
17. Elaborar programas preventivos de saúde bucal;
18. Exercer controle dos materiais e equipamentos necessários;
19. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

50

CARGO	Diretor do Departamento de Agendamento	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Coordenar o atendimento aos Usuários do Serviço Municipal de Saúde na sede da Secretaria Municipal e demais unidades que prestam atendimento aos Usuários do SUS;
2. Gerenciar nas Unidades Básicas do Município e demais unidades que prestam atendimento aos Usuário do SUS, as ferramentas de gestão e procedimentos adotados para o agendamento de consultas e demais procedimentos;
3. Coordenar as ações, os motoristas e terceiros contratados, necessárias ao transporte de pacientes e usuários dos serviços de saúde;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Chefe de Divisão de Serviços Odontológicos	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Graduado em Odontologia	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Gerenciar o atendimento aos Usuários que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia;
2. Coordenar as ações necessárias para o permanente e completo funcionamento das unidades de prestação dos serviços odontológicos em todas as unidades do município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

3. Exercer as ações necessárias para o pleno controle do funcionamento dos equipamentos de uso na área da odontologia;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

51

CARGO	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Coordenar ações da vigilância da situação de saúde por meio de monitoramento contínuo do território municipal, bem como por meio de estudos e análises que revelem o comportamento dos principais indicadores de saúde, priorizando questões relevantes e contribuindo para planejamento de saúde mais abrangente.
2. Articular ações de vigilância em saúde ambiental com vistas ao conhecimento e à detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do ambiente que interferiram na saúde humana. Compete, ainda, recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de risco relacionados às doenças e outros agravos à saúde, prioritariamente à vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar e solo, desastres de origem natural, substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, e ambiente de trabalho.
3. Coordenar ações de vigilância em saúde do trabalhador por meio de conjunto de atividades destinadas à promoção e proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho.
4. Desenvolver ações para a fiscalização de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo, portanto, matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde, tais como alimentos, água, bebidas, medicamentos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneantes domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, agrotóxicos, biocidas, drogas e veterinárias, correlatos (entre eles os equipamentos médico-hospitalares e odontológicos), e outros;
5. Fiscalizar a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo, entre outros, a prestação de serviços: médico-hospitalares, de apoio diagnóstico, hemoterápicos, de hemodiálise, odontológicos e os que utilizam radiação; casas de repouso, de idosos, lares abrigados, centros de convivência, creches, bancos de órgãos, de leite humano, práticas alternativas, casas de massagem, tatuagem, clínicas de emagrecimento, aplicadoras de produtos relacionados à saúde, dentre outras que podem constituir-se em risco para a população;
6. Desenvolver ações de saneamento (formas de intervenções sobre os efeitos advindos do uso e parcelamento do solo, das edificações, do sistema de produção em geral, e dos sistemas de saneamento básico – coletivos e individuais), visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrentes das ações humanas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

7. Exercer a fiscalização sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações articuladas com as instâncias de representação dos trabalhadores e das outras instâncias da sociedade, para a proteção da saúde do trabalhador;
8. Planejar, promover, orientar e executar ações de vigilância sanitária;
9. Participar, juntamente com órgãos afins, da formulação da política e da execução de ações pertinentes;
10. Executar complementarmente, sem prejuízo à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
11. Coletar alimentos para análise de controle;
12. Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência;
13. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

52

CARGO	Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Coordenar as ações da vigilância epidemiológica voltadas a proporcionar conhecimentos à população, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de se recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
2. Dirigir ações articuladas para fornecer orientação técnica permanente para os que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos. Entre outras atividades, compete: coleta e processamento de dados; análise e interpretação dos dados processados; divulgação das informações; investigação epidemiológica de casos e surtos; análise dos resultados obtidos, recomendações e promoção das medidas de controle indicadas;
3. Conduzir as ações para a observação e análise permanentes da situação de saúde da população, articulando o conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde;
4. Gerenciar ações de coleta de dados, processamento de dados coletados e análise e interpretação dos dados coletados;
5. Gerenciar as ações sobre os protocolos de informações e notificações aos Sistemas Oficiais;
6. Exercer o controle das notificações e declaração dos recém-nascidos, de declaração de óbito;
7. Coordenar campanhas de prevenção de imunização;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

8. Organizar campanhas de imunizações;
9. Coordenar os trabalhos de avaliação e acompanhamento de pacientes com diagnóstico de doenças infectocontagiosas;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

53

CARGO	Chefe de Divisão do Departamento de Frota	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	Ensino Médio	DIÁRIA	SEMANAL
		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Responder pelo planejamento e coordenação da manutenção da frota de veículos destinados ao uso dos serviços da saúde, bem como àqueles destinados para o transporte de pacientes e usuários dos serviços de saúde do município;
2. Gerenciar o roteiro das linhas de transporte dos usuários da saúde;
3. Coordenar ações para a fiscalização do serviço de transporte dos usuários da saúde;
4. **Assessorar o Secretário nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições;**
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor de Reabilitação Física e Intelectual	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	Ensino Superior na área da Saúde	DIÁRIA	SEMANAL
		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Planejar, coordenar e supervisionar programas de reabilitação, terapias e atendimentos especializados no âmbito do Departamento;
2. Gerenciar equipe multiprofissional, composta por fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, psicólogos, assistentes sociais, médicos e demais profissionais envolvidos nos atendimentos;
3. Promover a articulação e integração com outras áreas da Rede Municipal de Saúde, bem como com a Rede de Assistência Social, visando assegurar atendimento integral ao usuário;
4. Zelar pela qualidade e humanização dos serviços, garantindo acolhimento adequado, respeito à dignidade dos usuários e melhoria contínua dos processos de cuidado;
5. Organizar e manter atualizados os registros, indicadores, relatórios e fluxos de atendimento, assegurando a gestão de informações e o monitoramento de resultados;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

6. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na definição de diretrizes, prioridades e decisões estratégicas relacionadas à política municipal de reabilitação física e intelectual;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

54

CARGO	Assessoria de Interação Intersetorial I	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial II	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor,
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

### VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

CARGO	Secretário Municipal de Educação	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

55

1. Responder pela implantação e gestão das políticas públicas da educação, de competência do município, no território municipal;
2. Responder pelo planejamento, organização, controle e avaliação das ações e serviços da educação ofertados pela rede municipal de ensino, em articulação com órgãos estaduais e federais;
3. Promover as políticas públicas de educação, além de garantir a qualidade e o acesso aos serviços de educação para a população;
4. Gerir, em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal ou pessoa por ele delegada, os recursos da área da Educação, inclusive os Fundos vinculados;
5. Representar o Chefe do Executivo Municipal e os interesses do município junto: ao Ministério da Educação; Secretaria de Estado de Educação do Paraná; Conferências Municipais de Educação; Conferência Estadual de Educação; Conferência Nacional de Educação; aos Consórcios da área da Educação; aos Conselhos de Educação em todas esferas de governo; as entidade prestadoras de Serviços da Educação, públicas e privadas.
6. Promover programas de atualização permanente da ação educativa;
7. Coordenar ações para a elevar a qualidade dos processos educativos;
8. Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
9. Promover ações de integração com os demais órgãos competentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades são afins;
10. Manter estreito contato com as autoridades estaduais e federais, visando a obtenção de recursos complementares para a educação;
11. Elaborar programas de alimentação escolar para difundir e formar hábitos alimentares adequados nas crianças e por meio delas atingir as famílias, baseados em princípios nutricionais;
12. Programar, coordenar e supervisionar as atividades do ensino fundamental do Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais normas específicas
13. Fazer, anualmente, a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
14. Manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

15. Expedir certificado de cursos aos Servidores da rede de educação, quando promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
16. Apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;
17. Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, com vistas à melhoria do ensino nas unidades escolares do Município;
18. Fiscalizar as unidades escolares municipais, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares;
19. Executar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compor mapas demonstrativos dos materiais distribuídos;
20. Verificar as necessidades das escolas, as deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares, nos móveis e nos materiais didáticos;
21. Manter estreito contato com os órgãos Estaduais e Federais, visando a obtenção de material escolar e didáticos, bem como quaisquer outros recursos para as escolas municipais;
22. Orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;
23. Promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e quaisquer outras formas que venham a aprimorar a educação sanitária aos escolares;
24. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

56

CARGO	Diretor do Departamento de Direção Geral da Educação		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação em todas as atribuições;
2. Representar o Secretário Municipal de Educação, desde que designado, em atos relacionados à educação;
3. Liderar e motivar a equipe do departamento, fornecendo orientação e suporte para alcançar os objetivos;
4. Definir as metas e objetivos do departamento;
5. Desenvolver e implementar planos de ação e estratégias para alcançar objetivos definidos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

6. Gerenciar as pessoas e materiais do departamento, garantindo a utilização eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
7. Cooperar com outros departamentos e partes internas e externas interessadas, por meio de comunicação clara e eficaz para garantir a colaboração e o alinhamento dos esforços;
8. Supervisionar as atividades do departamento;
9. Monitorar o desempenho da equipe;
10. Identificar áreas de melhoria e implementar medidas corretivas para garantir que os objetivos sejam alcançados;
11. Tomar decisões estratégicas e operacionais, dentro das diretrizes estabelecidas, para garantir o bom funcionamento do departamento;
12. Resolver conflitos dentro da equipe e entre o departamento e outros setores, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo;
13. Identificar as necessidades de materiais das escolas/CMEIS e definir o que será necessário para o bom e adequado funcionamento das atividades pedagógicas e de funcionamento das mesmas;
14. Elaborar plano de compras, considerando as necessidades identificadas, as disponibilidades orçamentárias e as melhores opções de fornecedores;
15. Monitorar os níveis de estoque, garantindo que haja materiais suficientes para atender às demandas e evitar falta e desperdícios;
16. Supervisionar a organização e o armazenamento dos materiais, garantindo a segurança e a conservação do estoque;
17. Gerenciar o recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores quanto à qualidade e quantidade;
18. Organizar a distribuição dos materiais às escolas/CMEIS de acordo com as necessidades e as solicitações;
19. Gerenciar a realização periódica de inventários para controlar o estoque e identificar possíveis perdas ou danos;
20. Elaborar relatórios sobre o estoque, as compras e as distribuições;
21. Planejar e supervisionar a manutenção de equipamentos e materiais, quando necessário;
22. Acompanhar as necessidades de materiais e buscar alternativas junto aos fornecedores para otimizar os custos e a qualidade dos materiais;
23. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva, considerando as necessidades da organização e as características dos bens;

57



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

24. Dirigir e supervisionar a equipe de manutenção, garantindo a execução dos trabalhos de acordo com os planos e procedimentos estabelecidos;
25. Gerenciar os materiais, equipamentos e recursos necessários para a manutenção, incluindo a solicitação de compras, controle de estoque e gestão de contratos com terceiros;
26. Monitorar e controlar os custos de manutenção, buscando a otimização do uso dos recursos e a prevenção de desperdícios;
27. Realizar inspeções regulares dos bens, identificar problemas e avaliar a necessidade de reparos ou substituições;
28. Implementar programas de manutenção preventiva para garantir a vida útil dos bens e reduzir o risco de falhas.
29. Coordenar ações para execução dos reparos necessários para solucionar problemas e garantir o bom funcionamento dos bens;
30. Coordenar a gestão do patrimônio do órgão, incluindo a atualização do cadastro de bens, a realização de inventários e a gestão de baixas de bens inservíveis;
31. Promover a segurança dos trabalhadores envolvidos nas atividades de manutenção e garantir a conformidade com as normas de segurança;
32. Buscar a melhoria contínua dos processos de manutenção, identificando oportunidades de otimização e implementação de novas tecnologias;
33. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

58

CARGO	Diretor do Departamento Pedagógico Geral		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Graduação em Pedagogia	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Concentrar e coordenar as ações do Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental, do Departamento Pedagógico de Educação Infantil, do Departamento Pedagógico de Educação Especial;
2. Concentrar a coordenação de demais ações pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação;
3. Coordenar o cumprimento da legislação e regulamentos relativos a educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas estadual e federal de educação;
4. Promover e coordenar a execução de convênios educacionais, firmados pelo município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Representar o Secretário Municipal de Educação, desde que designado, em atos relacionados à educação;
6. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na designação dos diretores de estabelecimentos de ensino do município;
7. Elaborar, coordenar e desenvolver projetos pedagógicos na Rede Municipal de Ensino;
8. Coordenar a aplicação das Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do ensino na rede municipal;
9. Elaborar e operacionalizar Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação;
10. Identificar as demandas de formação continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais;
11. Analisar, acompanhar e instrumentalizar as escolas com materiais didático-pedagógicos e bibliográficos;
12. Promover o desenvolvimento do papel social da escola;
13. Coordenar e acompanhar programas voltados à saúde escolar;
14. Estabelecer diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
15. Garantir a adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional quanto pelo Plano Escolar;
16. Otimizar as estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem por parte dos alunos;
17. Analisar a adequação dos instrumentos e dos processos de ensino e aprendizagem;
18. Estabelecer diretrizes e subsídios às unidades escolares;
19. Desenvolver trabalho integrado entre a Divisão Pedagógica de Ensino Fundamental, Divisão Pedagógica de Educação Infantil e Divisão Pedagógica de Educação Especial com as Unidade de Ensino;
20. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

59

CARGO	Chefe de Divisão Pedagógica Geral	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	Graduação em Pedagogia	DIÁRIA	SEMANAL
		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

1. Orientar os Diretores no seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo e preparo do material didático;
2. Fiscalizar a aplicação das normas da administração;
3. Implantar medidas de caráter técnico-pedagógico;
4. Observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem visando o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
5. Inspecionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria;
6. Assegurar ao educando com necessidades especiais currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos para atender às suas necessidades;
7. Promover o acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível de ensino regular; executar outras atividades correlatas;
8. Promover a formação continuada da equipe docente, oferecendo cursos, palestras e outras atividades de aprimoramento profissional;
9. Orientar as Escolas na construção e elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- 10. Assessorar o Secretário nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições;**
- 11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.**

60

CARGO	Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Graduação em Pedagogia	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Planejar, coordenar e supervisionar a organização administrativa das Escolas de Tempo Integral, garantindo o funcionamento adequado das atividades do turno regular e do contraturno;
2. Gerenciar os recursos humanos das unidades escolares, distribuindo tarefas, acompanhando a assiduidade, desempenho e organização das jornadas dos servidores da escola;
3. Organizar e administrar o uso dos espaços escolares, assegurando a integridade, conservação, limpeza e acessibilidade dos ambientes internos e externos;
4. Auxiliar na organização da rotina pedagógica, garantindo suporte administrativo às ações dos coordenadores pedagógicos e professores;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Zelar pela observância das normas de segurança, disciplina e convivência da comunidade escolar, adotando medidas preventivas e corretivas quando necessário;
6. Promover diálogo contínuo com pais e responsáveis, atendendo às demandas administrativas, orientações gerais e encaminhamentos institucionais;
7. Acompanhar e assegurar o fluxo de informações oficiais, circulares, comunicados, registros escolares e documentos administrativos, garantindo sua atualização e arquivo;
8. Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e demais departamentos para o atendimento das necessidades estruturais, logísticas e administrativas da Escola de Tempo Integral;
9. Apoiar a execução de projetos, oficinas e atividades complementares do contraturno, assegurando organização logística, espaço e recursos necessários;
10. Coordenar, acompanhar e orientar o trabalho da equipe de apoio escolar, incluindo serviços gerais, merendeiras, cuidadores, monitores e auxiliares;
11. Garantir o cumprimento do calendário escolar, horários, cronogramas de atividades e rotinas administrativas da unidade;
12. Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos administrativos relacionados ao funcionamento da Escola de Tempo Integral;
13. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

61

CARGO	Diretor do Departamento de Alimentação Escolar		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Graduação em Nutrição	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Supervisionar, coordenar, controlar e programar atividades, inclusive identificando dificuldades, no trabalho de armazenamento e distribuição da merenda;
2. Zelar pela qualidade da merenda escolar servida tanto do ponto de vista quantitativo quanto qualitativo;
3. Planejar e coordenar cursos de aperfeiçoamento para os manipuladores de alimentos;
4. Supervisionar os trabalhos das merendeiras nos serviços relacionados a cozinha e refeitório, visando à correta higienização e preparação das merendas escolares;
5. Programar, coordenar e realizar palestras sobre alimentação e qualidade de vida visando à educação alimentar dos estudantes da rede municipal de ensino;
6. Planejar, coordenar e aplicar pesquisas de satisfação da merenda escolar, às crianças e, consequentemente, elaboração de medidas corretivas para melhoria da qualidade;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

7. Elaborar relatórios e pareceres relacionados à alimentação;
8. Elaborar, em conjunto com os técnicos e diretores das escolas municipais, os cardápios das unidades educacionais;
9. Fiscalizar e orientar a distribuição da merenda nas escolas;
10. Elaborar programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças e através delas atingir as famílias, baseados em princípios nutricionais
11. **Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições;**
12. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

62

CARGO	Chefe de Divisão de Estoque de Alimentos	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Responder pela gestão diária do estoque dos alimentos por meio de registro;
2. Coordenar a verificação, com rigorismo, das datas de vencimento dos alimentos em estoque;
3. Recomendar a aquisição de alimentos antecipadamente;
4. Acompanhar os processos licitatórios para a compra de alimentos;
5. Gerenciar o recebimento dos produtos da aquisição, por meio de conferência e atestado do documento fiscal de entrega;
6. Coordenar as ações para adequada manutenção do depósito de alimentos;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Chefe de Divisão de Manutenção da Frota e Transporte Escolar	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;
2. Gerenciar as ações para o cadastramento e organização das linhas de transporte estudantil;
3. Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

4. Notificar os prestadores de serviço de transporte de estudantes;
5. Assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

63

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial II	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor,
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

### IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Planejar e implantar políticas municipais de apoio e incentivo à cultura e à atividade turística;
2. Estabelecer diretrizes de ação para propor respaldo aos grupos artísticos e para os estabelecimentos públicos de caráter cultural;
3. Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários para o desenvolvimento do Turismo no Município. Compete-lhe ainda, a implantação da política de incentivos ao turismo em âmbito municipal;
4. Define estratégias para fortalecer a participação da sociedade por meio do Conselho Municipal de Cultura e por meio do Conselho Municipal de Turismo;
5. Gerir o Fundo Municipal de Cultura e o Fundo Municipal de Turismo em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

6. Gerenciar a exploração, por meio de arrendamento ou locação, dos próprios municipais que estiverem sob a gestão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, destinados a atividades culturais ou turísticas, compatíveis com sua finalidade;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

64

CARGO	Diretor do Departamento de Cultura	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Execução da Política Cultural do Município;
2. Difundir a Cultura em todas as suas manifestações;
3. Coordenar a realização de ações para preservação do acervo da biblioteca pública municipal;
4. Desenvolver ações para incentivar a cultura tradicional, as etnias, os costumes e as culturas populares;
5. Gerenciar ações para apoiar a constituição de grupos voltados às diversas formas de manifestação cultural;
6. Empreender ações para conservar e ampliar o patrimônio cultural do Município, documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico, entre outras;
7. Garantir a instituição e a manutenção do sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados à cultura no Município;
8. Desenvolver ações para a preservação do patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
9. Promover atividades socioculturais mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis;
10. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
11. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Cultura;
12. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
13. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor de Eventos
-------	--------------------



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	
	DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Planejar, organizar, supervisar e executar eventos institucionais, culturais, cívicos e comemorativos do Município;
2. Coordenar equipes de apoio, logística, infraestrutura e comunicação relacionadas à realização dos eventos;
3. Promover a divulgação adequada dos eventos;
4. Controlar orçamento, contratos, cronogramas e aquisição de materiais necessários às atividades do departamento;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

65

CARGO	Diretor do Departamento de Turismo		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		CARGA HORÁRIA
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Planejar, implantar e manter sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer a estratégia de comunicações;
2. Planejar, implantar e manter serviço de estatística, com análise do comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes;
3. Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística;
4. Organizar calendário de eventos de interesse turístico;
5. Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-os em variados níveis e meios de comunicação;
6. Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
7. Articular, com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
8. Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico;
9. Administrar complexos turísticos públicos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

66

10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessoria de Interação Intersetorial I	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial II	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor,
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

## X. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DE DEFESA CIVIL

CARGO	Secretário Municipal de Segurança Pública e de Defesa Civil	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

1. Planejar e executar a política municipal de trânsito, de segurança pública urbana, e de defesa civil, assegurando a proteção dos próprios do município, a promoção da ordem pública e das ações da defesa civil;
2. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

67

CARGO	Diretor do Departamento de Trânsito	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Gerenciar o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, Segurança e Defesa Civil no âmbito de suas atribuições;
2. Planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e gerenciar a implantação, manutenção e operacionalização do sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;
3. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
4. Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
5. Coordenar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
6. Gerenciar a aplicação das penalidades de advertência por escrito, autuação e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
7. Gerenciar as notificações dos infratores;
8. Coordenar os meios para a arrecadação das multas aplicadas;
9. Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
10. Gerenciar a implantação, manutenção, operacionalização e fiscalização do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
11. Coordenar os meios para a arrecadação dos valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
12. Coordenar o credenciamento dos serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

13. Gerenciar a integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
14. Coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
15. Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

68

CARGO	Diretor do Departamento de Segurança Pública e de Defesa Civil		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Coordenar as ações de segurança pública;
2. Coordenar as ações para a proteção dos bens, equipamentos e próprios do Município;
3. Conduzir as ações para proteger e defender a população, nos casos de calamidade pública;
4. Planejar ações para prestar socorro à população, nos casos de necessidade e emergência;
5. Colaborar, no que for possível, com os órgãos de segurança pública no serviço de segurança do Município, de ordem pessoal ou patrimonial;
6. Coordenar a atuação para evacuação da população, em caso de perigo iminente;
7. Administrar ações para a prevenção da ocorrência de ilícitos penais;
8. Apoiar os serviços de responsabilidade do Município e sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das constituições federal e estadual;
9. Empreender ações para interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
10. Articular com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
11. Integrar com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e do ordenamento urbano municipal, dando-lhe apoio, quando necessário;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

12. Articular ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
13. Atuar, mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
14. Responder pela Coordenação da Defesa Civil de Cornélio Procópio-COMDEC, nos termos do Artigo 5º da Lei Municipal nº 820/12, de 12 de dezembro de 2012 e/ou outra que substitua ou dê nova redação;
15. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

69

CARGO	Diretor do Departamento de Políticas Antidrogas	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	Ensino Médio	DIÁRIA	SEMANAL
		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Coordenar, em parceria com o Conselho Municipal de Segurança e outros Conselhos Municipais, a elaboração e execução de projetos voltados ao fortalecimento de políticas públicas antidrogas;
2. Coordenar ações com demais órgãos da administração municipal para a execução de projetos/ações direcionados à prevenção ao uso de substâncias psicoativas ou drogas;
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA

CARGO	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	Ensino Superior	DIÁRIA	SEMANAL
		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar as políticas e estratégias para o sistema Único de Assistência Social – SUAS, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a área de atuação;
2. Coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
3. Gerenciar ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

4. Articular com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de Assistência Social;
5. Desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
6. Implementar ações que visem à erradicação das condições subumanas de moradia;
7. Empreender ações para o acompanhamento e avaliação da situação habitacional do Município para as famílias mais necessitadas;
8. Coordenar as ações do Patronato Municipal;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

70

<b>CARGO</b>	Diretor do Departamento de Assistência Social		
<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
	<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Atuar na contribuição do gerenciamento das ações da Secretaria;
2. Coordenar e orientar programas e ações para a comunidade;
3. Coordenar ações para tornar compreensível, à sociedade e aos dirigentes das obras sociais e demais interessados, a zona de influência da Assistência Social, natureza e extensão das demandas sociais, bem como diretrizes à resolutividade;
4. Coordenar ações para a aproximação dos programas sociais na comunidade;
5. Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Assistência Social;
6. Responder pelo assessoramento técnico junto as obras sociais;
7. Coordenar a implantação e gestão das ações dos programas das diversas áreas de governo dentro do território municipal;
8. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b>	Chefe de Divisão de Proteção Social Básica		
<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
	<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Organizar e Coordenar a rede de serviços assistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

71

2. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica e demais políticas sociais;
3. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica Governamental e da sociedade civil;
4. Manter, junto com o CRAS, os dados atualizados do Diagnóstico Social no município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
5. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no município;
6. Responder legalmente pelos serviços/programas e projetos municipais da Proteção Social Básica juntamente com o Coordenador do CRAS;
7. Participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da proteção Social Básica;
8. Acompanhar a execução do protocolo de gestão do CRAS;
9. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Básica da rede socioassistencial governamental;
10. Coordenar as reuniões com Coordenador e técnicos do CRAS;
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Chefe de Divisão de Proteção Social de Média Complexidade	CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social de Média Complexidade no âmbito do SUAS;
2. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social de Média Complexidade governamental e da sociedade civil;
3. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social de Média Complexidade com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
4. Manter, junto com o CREAS, os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município, no âmbito do SUAS na Proteção Social de Média Complexidade;
5. Dar suporte à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social de Média Complexidade;
6. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Especial de Média Complexidade no Município;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

7. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social de Média Complexidade;
8. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social de Média Complexidade da rede socioassistencial governamental;
9. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social de Média Complexidade juntamente com Coordenadores do CREAS, e programas municipais;
10. Participar das reuniões dos Conselhos;
11. Participar de reuniões com Coordenadores e Técnicos do CREAS e entidades de Média Complexidade;
12. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

72

CARGO	Chefe de Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade no âmbito do SUAS;
2. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade governamental e da sociedade civil;
3. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade com a Proteção Social Básica Proteção, Proteção Social Especial de Média Complexidade, e demais Políticas Sociais;
4. Dar Suporte a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
5. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial de Alta Complexidade no Município;
6. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
7. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade da rede socioassistencial governamental;
8. Responder legalmente pelos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade junto ao Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância e entidades de Alta Complexidade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

9. Articular o Sistema de Garantia de Direitos com vistas a garantir a aplicação de medidas protetivas de indivíduos e famílias com direitos violados acolhidos nas Unidades de Acolhimento Institucional;
10. Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito;
11. Exercer outras atividades que forem atribuídas.

73

CARGO	Chefe de Divisão do Patronato Municipal	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Acompanhar e fiscalizar a execução das Alternativas Penais por meio de atendimento multidisciplinar básico realizado pela equipe de: Assessoria Jurídica, Assistência Social, Psicológica e Pedagógica;
2. Orientar a prestação no atendimento multidisciplinar, observando as obrigações resultantes da Alternativa Penal imposta pelo Poder Judiciário ao Assistido, visando o encaminhamento para cumprimento por meio da utilização de estratégias de contextualização de forma a possibilitar-lhe, reflexão acerca do delito cometido na perspectiva de mudança comportamental, conscientização e internalização de nova conduta;
3. Orientar a prestação de assistência multidisciplinar, de forma continuada até o cumprimento integral das condições impostas pelo Poder Judiciário e Ministério Público, observando as diretrizes estabelecidas pelo Patronato Central do Estado;
4. Fiscalizar-se toda e qualquer comunicação de cumprimento de medida ou intercorrências ao Poder Judiciário e Ministério Público;
5. Acompanhar, se necessário, os Assistidos no cumprimento das Alternativas Penais, procedendo a entrevistas e visitas domiciliares periódicas, através da equipe multidisciplinar, de conformidade com as condições determinadas pelo Poder Judiciário e/ou Ministério Público.
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Assessoria de Interação Intersetorial I	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial (74)
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO</b>   Assessor de Interação Intersetorial II		<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>REQUISITOS</b>		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor,
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

### XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E BEM ESTAR ANIMAL

<b>CARGO</b>   Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Desenvolvimento Rural Sustentável e Bem Estar Animal		<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>REQUISITOS</b>		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Planejar, dirigir, coordenar e avaliar as políticas públicas municipais relacionadas à agricultura, pecuária, desenvolvimento rural sustentável e proteção ao bem-estar animal.
2. Formular diretrizes e programas estratégicos para fortalecer as cadeias produtivas agropecuárias, fomentar a produção local e promover a sustentabilidade ambiental e econômica do setor primário.
3. Orientar e supervisionar os departamentos e divisões subordinados à Secretaria, garantindo a execução eficiente das atividades administrativas e técnicas.
4. Promover a integração entre agricultura, pecuária, agroindústria rural, defesa agropecuária, meio ambiente e políticas de bem-estar animal, assegurando ações articuladas entre os setores.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

5. Representar o Município em convênios, consórcios, reuniões, audiências e eventos técnicos ligados ao setor agropecuário e ao desenvolvimento rural.
6. Articular parcerias com órgãos federais, estaduais, instituições de pesquisa, cooperativas, associações de produtores, entidades de proteção animal e demais organizações, visando à implementação de programas e captação de recursos.
7. Supervisionar a elaboração e a execução do orçamento da Secretaria, garantindo o uso adequado de recursos e a eficiência administrativa.
8. Implementar ações voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, incluindo conservação do solo, uso racional da água, manejo sustentável de propriedades rurais, incentivo à produção orgânica e práticas de agricultura de baixo impacto ambiental.
9. Coordenar políticas de assistência técnica e extensão rural, assegurando apoio contínuo aos produtores e promovendo programas de capacitação.
10. Acompanhar e supervisionar ações de defesa agropecuária, vigilância sanitária animal e vegetal, controle de zoonoses de interesse rural, campanhas de vacinação e demais medidas sanitárias.
11. Promover campanhas e políticas de proteção e bem-estar animal, incluindo ações de educação, fiscalização, programas de esterilização, identificação animal e apoio às organizações de proteção animal.
12. Expedir atos administrativos, normativos e orientações técnicas necessários para a boa execução das políticas públicas da Secretaria.
13. Garantir a fiscalização e o cumprimento da legislação municipal, especialmente em temas relacionados à produção, atividades rurais, posturas municipais e proteção animal.
14. Acompanhar o desempenho das unidades subordinadas, avaliando resultados e direcionando ajustes estratégicos quando necessários.
15. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, fornecendo informações, diagnósticos, relatórios, análises de impacto e propostas de ação relacionadas ao setor.

75

CARGO	Diretor do Departamento de Produção	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior em Engenharia Agronômica ou Medicina Veterinária		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

- Planejar, dirigir e coordenar** as ações do Departamento de Produção, promovendo a integração das atividades relacionadas à produção agrícola e à produção animal no município.
- Desenvolver e implementar políticas públicas** e programas municipais voltados ao fortalecimento das cadeias produtivas do setor primário, abrangendo agricultura, pecuária, agroindústria rural e demais segmentos correlatos.
- Gerenciar projetos, serviços e iniciativas técnicas** ligados ao desenvolvimento da produção, assegurando a conformidade com normas sanitárias, ambientais, técnicas e legais vigentes.
- Supervisionar e orientar equipes técnicas**, garantindo a execução adequada das atividades de extensão rural, assistência técnica, campanhas e ações de incentivo à produção.
- Realizar estudos, diagnósticos e levantamentos setoriais**, visando ao planejamento e à tomada de decisões estratégicas para o desenvolvimento rural e produtivo do município.
- Promover a articulação com órgãos estaduais e federais**, entidades de classe, cooperativas, associações de produtores, instituições de pesquisa e ensino, visando parcerias, convênios e a captação de recursos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

7. **Garantir o cumprimento das exigências sanitárias, ambientais e de segurança,** supervisionando ações relacionadas à defesa agropecuária, vigilância sanitária animal e vegetal, fiscalização de práticas produtivas e difusão de boas práticas.
8. **Coordenar ações voltadas ao apoio ao pequeno produtor,** agricultura familiar, produção sustentável e manejo adequado dos recursos naturais.
9. **Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos,** fornecendo subsídios para decisões administrativas e acompanhamento de metas e resultados.
10. **Zelar pela boa gestão orçamentária e financeira** do Departamento, orientando o uso racional dos recursos e bens públicos.
11. **Acompanhar a execução de políticas de assistência técnica e extensão rural,** supervisionando projetos de melhoria da produtividade, manejo de solo, controle sanitário, nutrição animal e demais atividades correlatas.
12. **Promover capacitações, seminários e formações técnicas,** fomentando a atualização dos produtores e da equipe técnica municipal.
13. **Assessorar diretamente o Secretário Municipal** em temas relacionados ao desenvolvimento da produção agrícola e pecuária, apresentando análises, propostas e recomendações.

76

CARGO	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. **Planejar, coordenar e executar** políticas, programas e ações voltados ao desenvolvimento rural sustentável no município, garantindo integração entre meio ambiente, produção e qualidade de vida no campo.
2. **Promover práticas sustentáveis** nas propriedades rurais, incluindo manejo adequado do solo e da água, conservação ambiental, incentivo à produção orgânica, agroecológica e de baixo impacto ambiental.
3. **Elaborar e supervisionar projetos técnicos** voltados à sustentabilidade rural, agricultura familiar, diversificação produtiva, adoção de tecnologias limpas e fortalecimento das cadeias produtivas sustentáveis.
4. **Coordenar ações de assistência técnica e extensão rural,** orientando produtores sobre boas práticas de manejo, adequação ambiental, cumprimento das normas e eficiência produtiva.
5. **Apoiar políticas de desenvolvimento econômico no campo,** fomentando iniciativas que estimulem a geração de renda, agregação de valor, agroindústria rural e cooperativismo.
6. **Supervisionar levantamentos, diagnósticos e estudos ambientais e produtivos** que subsidiem o planejamento estratégico rural e a tomada de decisões da Secretaria.
7. **Articular parcerias e projetos** com órgãos estaduais e federais, instituições de pesquisa, cooperativas, associações, entidades ambientais e organizações não governamentais.
8. **Acompanhar e promover ações de educação ambiental** no meio rural, fortalecendo a conscientização sobre uso racional dos recursos naturais e sustentabilidade produtiva.
9. **Apoiar e monitorar ações relacionadas à regularização ambiental** de propriedades rurais, licenciamento, CAR, adequações de APPs, reserva legal e cumprimento das normas ambientais vigentes.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

10. Acompanhar programas de manejo sustentável de recursos hídricos, irrigação eficiente, conservação de nascentes e recuperação de áreas degradadas.

11. Coordenar campanhas e iniciativas de incentivo à inovação tecnológica, adotando ferramentas que aumentem a eficiência produtiva e reduzam impactos ambientais.

12. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos comprobatórios, subsidiando decisões administrativas e a prestação de contas das ações do Departamento.

13. Gerenciar a equipe técnica e administrativa do Departamento, orientando atividades, distribuindo tarefas e avaliando resultados.

14. Zelar pela boa aplicação dos recursos públicos, assegurando economicidade, eficiência e transparência na execução das ações.

15. Assessorar o Secretário Municipal em temas relacionados ao desenvolvimento rural sustentável, apresentando propostas, diagnósticos e recomendações estratégicas.

77

CARGO	Chefe de Divisão de Segurança Alimentar	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

## 1. Planejamento e Gestão

- Planejar, organizar e supervisionar programas e ações de segurança alimentar e nutricional desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura.
- Elaborar planos de trabalho, metas, indicadores e relatórios periódicos da Divisão.
- Auxiliar na elaboração de projetos e captação de recursos para ações de segurança alimentar, hortas urbanas, merenda escolar e programas voltados à agricultura familiar.

## 2. Coordenação de Programas e Políticas Públicas

- Coordenar programas como Banco de Alimentos, Banco de Rações, feiras municipais, incentivo à produção de alimentos e ações de combate ao desperdício.
- Articular políticas públicas de segurança alimentar com outras secretarias, conselhos municipais, cooperativas, associações rurais, entidades assistenciais e órgãos estaduais e federais.
- Supervisionar a execução de atividades relacionadas ao abastecimento, recebimento, seleção, armazenamento e distribuição de alimentos provenientes de doações, convênios e programas governamentais.

## 3. Monitoramento da Qualidade e Segurança dos Alimentos

- Estabelecer e acompanhar protocolos de qualidade, higiene, recebimento e armazenamento de alimentos e rações.
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das boas práticas operacionais nos espaços administrados pela Divisão.
- Acompanhar ações de vigilância sanitária em parceria com os órgãos competentes, quando couber.

## 4. Apoio ao Produtor Rural e Agricultura Familiar





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 78.331.941/0001-70**

- Promover a integração entre produtores rurais e programas de aquisição de alimentos (PAA, PNAE, Banco de Alimentos e outros).
- Realizar orientações técnicas aos produtores para melhoria da qualidade e manejo adequado da produção destinada ao consumo humano e animal.
- Incentivar práticas sustentáveis, agroecológicas e de redução de perdas pós-colheita.

78

## 5. Gestão Administrativa e de Equipe

- Acompanhar e orientar a equipe vinculada à Divisão, distribuindo tarefas e supervisionando resultados.
- Controlar estoques, movimentações internas, registros e documentação relativa aos programas de segurança alimentar.
- Zelar pela manutenção das estruturas, veículos e equipamentos utilizados nas ações de segurança alimentar.

## 6. Educação Alimentar e Comunicação

- Desenvolver e apoiar ações educativas voltadas à alimentação saudável, aproveitamento integral de alimentos e combate ao desperdício.
- Promover campanhas de conscientização junto à comunidade rural e urbana.
- Elaborar relatórios, informativos e materiais técnicos para comunicação interna e externa.

CARGO	Diretor do Departamento de Bem Estar Animal		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Promover as ações à saúde e ao bem-estar animal;
2. Implementar políticas públicas para proteção e defesa da saúde dos animais;
3. Fiscalizar o cumprimento da legislação de proteção animal;
4. Dirigir e articular as políticas públicas municipais sob a égide do Código Estadual de Proteção aos Animais, Leis Municipais e demais normas atinentes;
5. Atuar para reforçar as capacidades de “Uma Só Saúde” para fortalecer os sistemas de saúde, com o fornecimento de orientações e ferramentas adequadas à implementação de abordagens multisectoriais para promover a saúde dos seres humanos, animais, plantas e ecossistemas, e para prevenir e gerir os riscos na interface homem-animal-planta-ambiente;
6. Articular ações com outros Departamentos com vistas a redução de riscos de epidemias e pandemias zoonóticas
7. Articular ações em conjunto com outros Departamentos para a redução de risco e minimização dos impactos zoonóticos, compreendendo as conexões e os fatores de emergência e de transbordamento de patógenos para a prevenção e fortalecimento dos sistemas de vigilância;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

8. Atuar na integração do meio ambiente na abordagem de “Uma Só Saúde”
9. Gerenciar as unidades de serviço de atendimento à saúde animal;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

79

<b>CARGO</b>	<b>Chefe de Divisão de Controle Populacional e Atendimento de Cães e Gatos</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DIÁRIA</b>		<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Desenvolver estratégias de controle da população de cães e gatos;
2. Proceder ao recolhimento, manutenção, cuidados básicos e transporte de animais;
3. Desempenhar outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b>	<b>Chefe de Divisão de Gestão do Banco de Ração</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DIÁRIA</b>		<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades do Banco Municipal de Rações.
2. Elaborar relatórios técnicos, prestações de contas e indicadores de desempenho.
3. Definir procedimentos, critérios de distribuição e diretrizes de atendimento.
4. Realizar articulação com produtores rurais, entidades protetoras, ONGs, secretarias e demais órgãos públicos.
5. Controlar e validar cadastros de beneficiários.
6. Gerenciar a equipe e fiscalizar a execução das rotinas operacionais.
7. Implementar normas internas e propor regulamentações quando necessário.

<b>CARGO</b>	<b>Chefe de Divisão de Operações do Banco de Ração</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DIÁRIA</b>		<b>SEMANAL</b>
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Gerir a parte prática e operacional do Banco de Rações.
2. Supervisionar o recebimento, triagem, pesagem, inspeção e armazenamento das rações.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

3. Controlar estoque físico e digital, garantindo organização e segurança sanitária.
4. Acompanhar as entregas e movimentações de material.
5. Coordenar a preparação dos kits e a logística de distribuição.
6. Garantir a manutenção do espaço físico, limpeza, ventilação e condições adequadas para o armazenamento.
7. Auxiliar na aplicação dos critérios de distribuição definidos pela gestão.

80

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial II	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE RACIAL E CIDADANIA

CARGO	Secretário Municipal da Mulher, Direitos Humanos, Igualdade Racial e Cidadania	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Planejar, implementar políticas públicas focadas na garantia dos direitos da mulher, direitos humanos e cidadania;
2. Gerenciar as ações voltadas à defesa da igualdade racial, na defesa dos direitos da criança, do adolescente, do jovem e da pessoa idosa;
3. Articular a promoção da transversalidade e integração das competências da Secretaria às demais políticas públicas do Município, do Estado, e do Governo Federal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

4. Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
5. Desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas temáticos nas áreas de educação, trabalho, cultura, saúde, autonomia econômica e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, com vistas à promoção da igualdade;
6. Articular parcerias com a União, com os Estados e outros Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para a criança e adolescência;
7. Participar efetivamente e contribuir para a implementação, no município de Cornélio Procópio, dos Planos Nacionais, Portarias Ministeriais e outros atos governamentais referentes aos Direitos Humanos, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros;
8. Promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, por meio da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;
9. Articular parcerias e ações mediante cooperação, integração e interlocução com os órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, o Ministério Público, a Advocacia Pública, a Defensoria Pública do Estado do Paraná, a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/Seção do Estado do Paraná, associações e demais pessoas jurídicas, em temas relacionados ao âmbito de atuação da Secretaria;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

81

<b>CARGO</b>	Diretor do Departamento da Mulher, Direitos Humanos, Igualdade Racial e Cidadania		
<b>REQUISITOS</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>	
Ensino Médio		<b>DIÁRIA</b>	<b>SEMANAL</b>

1. Coordenar a implantação das normas, políticas e planos municipal relativos à temática da Secretaria;
2. Dirigir as políticas públicas voltadas a eliminar formas de violência contra a Mulher, Idoso, e Igualdade Racial;
3. Articular ações voltadas à proteção de pessoas vulneráveis a violência sexual, ao tráfico de pessoas e os homicídios, nas suas intersecções com raça, etnia, idade, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, cultura, religião e nacionalidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

4. Monitorar os casos de denúncias de violação de direitos humanos e sociais;
5. Desenvolver, orientar, apoiar e acompanhar as atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos afetados por discriminação e demais formas de intolerância;
6. Coordenar a articulação da participação dos munícipes procopenses em fóruns de governo e da sociedade civil organizada;
7. Atuar em sintonia com os dispositivos legais, a fim de eliminar formas de discriminação;
8. Dirigir as ações de políticas públicas voltadas à defesa da pessoa idosa;
9. Coordenar as ações de políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

82

CARGO	Diretor do Departamento da Criança, do Adolescente, da Juventude, e do Idoso		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Dirigir as ações de políticas públicas para implementação e articulação das medidas voltadas à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança, adolescente, da juventude e do idoso;
2. Elaborar e divulgar por meios diversos, materiais sobre direitos, garantias e deveres da Criança, do Adolescente, da Juventude, e do idoso, assim como difundir textos de natureza educativa para motivar denúncia de prática discriminatória;
3. Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação da criança, do adolescente, do jovem e do idoso, com ênfase nos programas e projetos de atenção às pessoas em situação de violência;
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE INOVAÇÃO

CARGO	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Inovação		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

83

1. Coordenar e implementar a formulação das políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo no território municipal;
2. Promover políticas públicas para o desenvolvimento científico e tecnológico do município a partir de conjunto de projetos, ações e serviços voltados para o incentivo e fomento à ciência, a tecnologia, a inovação e o empreendedorismo;
3. Articular com demais Secretarias do Município a elaboração de plano municipal integrado para o desenvolvimento econômico sustentável;
4. Concentrar na Secretaria a implementação e gestão do plano municipal integrado para o desenvolvimento econômico sustentável;
5. Gerenciar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico, geração de renda, trabalho, e habitação;
6. Coordenar processos sobre concessão de incentivos para a instalação de empresas no território municipal;
7. Coordenar a formalização de parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
8. Responder pelo monitoramento das vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento do território municipal, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
9. Responder pela implantação de políticas públicas voltadas à geração de trabalho e renda;
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
2. Colaborar com os Órgãos Estaduais e Federais e outros não governamentais e entidades privadas que visem ao desenvolvimento econômico territorial de Cornélio Procópio;
3. Elaborar estudos com vistas à implantação de parques tecnológicos, industriais ou similares, para criar estímulos à implantação de novos empreendimentos;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.331.941/0001-70**

4. Empreende ações para o fortalecimento da indústria, comércio e serviços no território municipal;
5. Desenvolver atividades para a modernização das relações capital e trabalho;
6. Promover cursos de formação para o trabalho;
7. Desenvolver ações na área da Saúde e Segurança do Trabalhador;
8. Executar outras tarefas correlatas e as que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
9. Atua em conjunto com os Departamentos para as ações necessárias ao fortalecimento dos setores da indústria, do comércio e de serviços;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

84

CARGO	Diretor do Departamento de Trabalho e Renda		
REQUISITOS	CARGA HORÁRIA		
	DIÁRIA	SEMANAL	
Ensino Superior	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Coordenar ações voltadas às oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda;
2. Fortalecer iniciativas à geração de trabalho, emprego e renda;
3. Promover convênios para fomentar iniciativas para a geração de trabalho, emprego e renda;
4. Coordenar ações com o setor público e iniciativa privada para a formação, qualificação e requalificação profissional;
5. Promover a formulação, gestão e execução das políticas municipais de economia solidária;
6. Cooperar na definição da política do sistema Nacional do Emprego - SINE no município;
7. Articular, prospectar e definir ações para o incentivo ao empreendedorismo, redes locais à economia solidária, bem como apoiar a formação de cooperativas e outras formas de associativismo para a atividade de geração de emprego e renda no município;
8. Apoiar as iniciativas associativas comunitárias, constituição e articulação de cooperativas populares, redes de produção e comercialização, feiras de cooperativismo e economia solidária;
9. Facilitar a participação dos empreendimentos das MPE, da economia solidária e do cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

10. Apoiar a capacitação das cooperativas, associações de produtores e outras organizações, visando à legalização das atividades econômicas e a comercialização dos seus produtos e serviços;
11. Manter intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado;
12. Identificar necessidades nos setores da economia, prospectando o empreendedorismo, com ênfase para as micro e pequenas empresas;
13. Viabilizar a elaboração de projetos de captação de recursos para implementação de ações voltadas para qualificação do empresário e do empreendedor;
14. Identificar no mercado demandas potenciais para os produtos dos empreendimentos das Micro e Pequenas Empresas - MPE e Empresa de Pequeno Porte - EPP, da economia solidária e o cooperativismo, além de fontes de financiamento;
15. Criar e estabelecer linhas de ações para orientação e facilitação do acesso ao microcrédito;
16. Promover, em parceria com instituições públicas e privadas, políticas para o fortalecimento de linhas de créditos;
17. Acompanhar o processo de liberação do crédito ao empreendedor nas instituições de fomento;
18. Articular com as Secretarias Municipais e outras instituições, cursos de formação para o primeiro negócio do empreendedor;
19. Promover iniciativas que contribuam para a geração de oportunidades de primeiro trabalho para a juventude, com o apoio de programas nacionais;
20. Incentivar a geração de trabalho e renda, por meio do apoio às iniciativas empreendedoras de micro e pequeno porte, com acesso restrito a crédito, assistência técnica e capacitação;
21. Acompanhar projetos e empreendimentos estruturantes, voltados prioritariamente para o primeiro emprego;
22. Estimular formas de associativismo, formação de parcerias e redes de colaboração, entre os trabalhadores autônomos;
23. Coordenar ações para a identificação dos agentes da economia informal e promover políticas públicas para a transição da clandestinidade para a formalidade;
24. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO	Diretor do Departamento de Inovação		
REQUISITOS		CARGA HORÁRIA	
		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

1. Coordenar atividades para o estímulo ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e inovação no território municipal;
2. Articular ações para a promoção da integração entre o setor científico e tecnológico, o setor produtivo empresarial e acadêmico;
3. Promover estudos sobre oportunidades de desenvolvimento tecnológico para o Município;
4. Articular junto aos governos, entidades públicas e privadas, a captação de recursos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de programas e projetos na área de ciência, tecnologia e inovação;
5. Organização e difundir informações em ciência, tecnologia e inovação;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

86

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial I	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Médio		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Identificar demandas, problemas e necessidades que exijam atuação conjunta entre Secretarias Municipais, propondo soluções integradas;
2. Assessorar a Administração Pública na definição de prioridades e estratégias e execução de políticas públicas intersetoriais;
3. Monitorar metas, prazos e indicadores vinculados a projetos intersetoriais;
4. Articular o diálogo entre a Prefeitura e instituições externas (órgãos estaduais, federais, consórcios, organizações da sociedade civil), quando houver impacto intersetorial
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas

### XIV. SUBPREFEITURA DE CONGONHAS

CARGO	Subprefeito de Congonhas	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS		DIÁRIA	SEMANAL
Ensino Superior		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Exercer a Administração Municipal no âmbito da Subprefeitura, a quem cabe a decisão, direção, gestão e controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

2. Representar política e administrativamente a Subprefeitura na região;
3. Coordenar ações técnicas, políticas e administrativas estabelecidas pelo Governo Municipal;
4. Coordenar e supervisionar a execução das atividades da Subprefeitura de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
5. Administrar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis do município, portarias e regulamentos;
6. Fornecer subsídios à Administração Municipal para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município
7. Desempenhar, no território do Distrito, as atribuições que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo municipal;
8. Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
9. Garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura com os demais Órgãos da Administração Direta e Indireta do município;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

87

CARGO	Diretor do Departamento Distrital	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	Ensino Médio	DIÁRIA	SEMANAL
		8 (oito) horas	40 (quarenta) horas

1. Dirigir as ações administrativas da Subprefeitura;
2. Gerenciar as atividades funcionais dos Servidores;
3. Coordenar a remessa ao arquivo geral da Prefeitura de todos os documentos devidamente ultimados;
4. Dirigir as atividades determinadas pelo Subprefeito;
5. Responder pelo gerenciamento do fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre assuntos atinentes à Subprefeitura;
6. Coordenar o cumprimento da jornada de trabalho do quadro de pessoal da Subprefeitura;
7. Propor, ao nível de Chefia imediatamente superior, a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades;
8. Zelar pela fiel observância das instruções para execução dos serviços;
9. Dirigir as ações da Subprefeitura voltadas a área rural;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

10. Monitorar as condições de tráfego das estradas rurais;
11. Planejar e coordenar as ações para a melhoria dos serviços públicos destinados à zona rural;
12. Gerenciar a execução de obras de construção e manutenção da infraestrutura de pontes na zona rural;
13. Monitorar as estruturas de sistema de abastecimento de água em comunidades rurais;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

88

CARGO	Assessor de Interação Intersetorial II	CARGA HORÁRIA	
REQUISITOS	DIÁRIA		SEMANAL
Ensino Médio	8 (oito) horas	40 (quarenta) horas	

1. Realizar acompanhamento diário de demandas entre departamentos, assegurando o cumprimento de prazos e orientações administrativas;
2. Organizar documentos, despachos, ofícios, solicitações e encaminhamentos necessários à integração de ações entre setores;
3. Dar suporte ao planejamento e execução de atividades administrativas;
4. Elaborar registros, agendas, planilhas de acompanhamento, relatórios de andamento e sínteses operacionais;
5. Auxilia, de forma executiva-operacional, na articulação com outras Secretarias quando as demandas envolverem mais de um setor,
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

**Parágrafo Único.** Por meio de Decreto, o Chefe do Poder Executivo poderá, a qualquer tempo, revisar e atualizar as atribuições dos cargos de forma a adequá-los à realidade administrativa.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 33.** Em decorrência do disposto nesta lei Complementar:

**I** – Extinguem-se os órgãos não relacionados e especificados na presente Lei Complementar;

**II** – A inscrição e gestão da Dívida Ativa do Município é de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município – PGM.

**Art. 34.** O Chefe do Poder Executivo:

**I** – Disporá, por meio de Decreto, sobre a organização e funcionamento da administração do Município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

**II-** Transferirá os saldos das dotações orçamentárias consignadas dos órgãos extintos e abrirá créditos adicionais, de natureza especial ou suplementar, dentro dos limites definidos em lei, destinados à execução do disposto desta Lei Complementar;

**III-** Promoverá a consolidação, extinção, fusão e remanejamento de órgãos, colegiados de consulta, coordenação, deliberação e assessoramento, salvo os criados em virtude de prescrição constitucional ou lei federal.

89

**Art. 35.** Ao Servidor Estável investido em cargo de provimento em comissão na administração direta, é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão do seu cargo efetivo, independentemente de sua origem, sem prejuízo da gratificação ou indenização da representação respectiva.

**Art. 36.** O Chefe do Poder Executivo poderá avocar a si qualquer assunto da esfera do Poder Executivo para decidi-lo.

**Art. 37.** No prazo de 90 (noventa) dias a partir da promulgação da presente Lei, todos os Secretários deverão apresentar o Regimento Interno da sua Secretaria e nele contemplar seus Departamentos e Divisões.

**Art. 38.** No que for incompatível na implantação desta Lei Complementar, observar-se-á o princípio da recepção, consagrado na Constituição Federal.

**Art. 39.** O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a abrir crédito especial para cobrir as despesas decorrentes desta Lei Complementar.

**Art. 40.** As disposições desta Lei Complementar entrarão em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

**Art. 41.** Revogam-se as disposições em contrário.

Cornélio Procópio, 14 de novembro de 2025.

**RAPHAEL DIAS SAMPAIO**  
Prefeito Municipal





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.331.941/0001-70

### ANEXO I

#### TABELA DE REMUNERAÇÃO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR R\$
CS	Cargos referentes aos dos Secretários Municipais ou equivalentes	6.536,15
CS	Procurador Geral do Município	6.948,40
CD	Cargos de Diretor de Departamento	5.462,72
CC	Cargos de Chefe de Divisão	3.520,20
AP	Cargo de Assessor do Procurador Geral do Município	5.462,72
AP1	Cargo de Assessor de Procurador	5.462,72
AS1	Cargos de Assessoria de Interação Intersetorial I	3.500,00
AS2	Cargos de Assessoria de Interação Intersetorial II	2.200,00

90

### ANEXO II

#### CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Chefe do Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito	1	CS
Diretor do Gabinete	1	CD
Diretor do Departamento de Comunicação Social	1	CD
Chefe de Divisão de Comunicação Interna	1	CC
Diretor do Departamento de Ouvidoria e Transparência Pública	1	CD
Assessor de Interação Intersetorial I	1	AS1
TOTAL...	6	

### ANEXO III

#### CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Procurador Geral do Município	1	CS
Assessor do Procurador Geral do Município	1	AP
Assessor de Apoio aos Procuradores	2	AP1
Diretor Departamento de Coordenação do PROCON	1	CD
Assessor de Interação Intersetorial I	1	AS1
TOTAL...	6	

### ANEXO IV

#### CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Fazenda	1	CS
Diretor do Departamento de Cadastro, Postura, Fiscalização e Rendas	1	CD
Diretor do Departamento de Finanças	1	CD
Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1	CD
Diretor do Departamento de Convênios e Subvenções	1	CD
Diretor do Departamento de Obrigações Fiscais Principais e Acessórias, e Dívida Fundada	1	CD
Assessor de Interação Intersetorial I	1	AS1
Assessor de Interação Intersetorial II	3	AS2
TOTAL...	10	

91

## ANEXO V CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Administração	1	CS
Diretor do Departamento de Administração	1	CD
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	CD
Diretor do Departamento de Licitação	1	CD
Diretor do Departamento de Compras	1	CD
Chefe de Divisão de Compras	1	CC
Diretor do Departamento de Gestão dos Servidores	1	CD
Chefe de Divisão de Pessoal	1	
Diretor do Departamento de Patrimônio	1	CD
Assessor de Interação Intersetorial I	1	AS1
Assessor de Interação Intersetorial II	2	AS2
TOTAL...	12	

## ANEXO VI CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Projeto e de Habitação	1	CS
Diretor do Departamento de Projetos e Captação de Recursos	1	CD
Chefe de Divisão de Avaliação, Aprovação e Fiscalização de Projetos de Obras	1	CC
Diretor do Departamento de Habitação	1	CD
Assessor de Interação Intersetorial II	1	AS2
TOTAL...	05	

## ANEXO VII



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

## CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Serviços e Obras	1	CS
Diretor do Departamento de Serviços e Obras	1	CD
Diretor do Departamento de Limpeza	1	CD
Diretor do Departamento de Frota e Controle de Estoque	1	CD
Chefe de Divisão de Frota e Controle de Estoque	1	CC
Assessor de Interação Intersetorial I	7	AS1
Assessor de Interação Intersetorial II	8	AS2
TOTAL...	20	

92

## ANEXO VIII CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	CS
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CD
Chefe de Divisão de Fiscalização, Monitoramento e Licenciamento Ambiental	1	CC
Chefe de Divisão de Fiscalização de Áreas Verdes e Posturas Ambientais	1	CC
TOTAL	4	

## ANEXO IX CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Saúde	1	CS
Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	1	CD
Chefe de Divisão de Controle, Auditoria e Avaliação dos Serviços de Saúde	1	CC
Chefe de Divisão de Atenção Primária em Saúde	1	CC
Chefe de Divisão de Serviços Odontológicos	1	CD
Chefe de Divisão do Departamento de Frota	1	CC
Diretor do Departamento de Agendamento	1	CD
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	1	CD
Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	1	CD
Diretor do Departamento de Reabilitação Física e Intelectual	1	CD
Assessor de Interação Intersetorial I	3	AS1
Assessor de Interação Intersetorial II	3	AS2



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

TOTAL...		15	
----------	--	----	--

93

### ANEXO X CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Educação	1	CS
Diretor do Departamento de Direção Geral	1	CD
Diretor do Departamento Pedagógico Geral	1	CD
Chefe de Divisão Pedagógica Geral	1	CC
Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral	1	CD
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	1	CD
Chefe de Divisão de Estoque de Alimentos	1	CC
Chefe de Divisão de Manutenção da Frota e Transporte Escolar	1	CC
Assessor de Interação Intersetorial II	1	AS2
<b>TOTAL...</b>	<b>9</b>	

### ANEXO XI CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	CS
Diretor do Departamento de Cultura	1	CD
Diretor do Departamento de Eventos	1	CD
Diretor do Departamento de Turismo	1	CD
Assessor de Interação Intersetorial I	1	AS 1
Assessor de Interação Intersetorial II	1	AS2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	

### ANEXO XII CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DE DEFESA CIVIL

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Segurança Pública e de Defesa Civil	1	CS
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CD
Diretor do Departamento de Segurança Pública e de Defesa Civil	1	CD
Diretor do Departamento de Políticas Antidrogas	1	CD
<b>TOTAL...</b>	<b>4</b>	

### ANEXO XIII



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

### CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DE FAMÍLIA

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família	1	CS
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	CD
Chefe de Divisão de Proteção Social Básica	1	CC
Chefe de Divisão de Proteção Social de Média Complexidade	1	CC
Chefe de Divisão de Proteção Social de Alta Complexidade	1	CC
Chefe de Divisão do Patronato Municipal	1	CC
Assessor de Interação Intersetorial I	1	AS 1
Assessor de Interação Intersetorial II	2	AS2
<b>TOTAL...</b>	<b>9</b>	

94

### ANEXO XIV CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E BEM ESTAR ANIMAL

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	1	CS
Diretor do Departamento de Produção	1	CD
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	1	CD
Chefe de Divisão de Segurança Alimentar	1	CC
Diretor do Departamento de Estradas Rurais	1	
Diretor de Departamento de Bem-Estar Animal	1	
Chefe de Divisão de Gestão do Banco de Ração	1	CD
Chefe de Divisão de Operação do Banco de Ração	1	
Assessor de Interação Intersetorial II	2	AS2
<b>TOTAL...</b>	<b>10</b>	

### ANEXO XV CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE RACIAL E CIDADANIA

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal da Mulher, de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Cidadania	1	CS
Diretor do Departamento da Mulher, Direitos Humanos, Igualdade Racial e Cidadania	1	CD



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 78.331.941/0001-70

## CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DE FAMÍLIA

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família	1	CS
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	CD
Chefe de Divisão de Proteção Social Básica	1	CC
Chefe de Divisão de Proteção Social de Média Complexidade	1	CC
Chefe de Divisão de Proteção Social de Alta Complexidade	1	CC
Chefe de Divisão do Patronato Municipal	1	CC
Assessor de Interação Intersetorial I	1	AS 1
Assessor de Interação Intersetorial II	2	AS2
TOTAL...	9	

94

## ANEXO XIV CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E BEM ESTAR ANIMAL

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	1	CS
Diretor do Departamento de Produção	1	CD
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	1	CD
Chefe de Divisão de Segurança Alimentar	1	CC
Diretor do Departamento de Estradas Rurais	1	
Diretor de Departamento de Bem-Estar Animal	1	
Chefe de Divisão de Gestão do Banco de Ração	1	CD
Divisão de Atendimento e Controle Populacional de Cães e Gatos	1	CD
Chefe de Divisão de Operação do Banco de Ração	1	
Assessor de Interação Intersetorial II	2	AS2
TOTAL...	11	

## ANEXO XV CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE RACIAL E CIDADANIA

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal da Mulher, de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Cidadania	1	CS



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.331.941/0001-70

Diretor do Departamento da Criança, do Adolescente, da Juventude e do Idoso	1	CD
TOTAL...	3	

95

**ANEXO XVI**  
**CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE**  
**INOVAÇÃO**

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Inovação	1	CS
Diretor de Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	CD
Diretor do Departamento de Trabalho e Renda	1	CD
Diretor do Departamento de Inovação	1	CD
Assessor de Interação Intersetorial I	2	CD
TOTAL...	6	

**ANEXO XVII**  
**CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIA SALARIAL**  
**SUBPREFEITURA DE CONGONHAS**

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
Subprefeito de Congonhas	1	CS
Diretor do Departamento Distrital	1	CD
Assessoria de Interação Intersetorial II	1	AI
TOTAL...	3	