



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 238/2013, de 12 de julho de 2013.

Autoriza a Concessão de Uso Remunerado, através de licitação, das dependências do Ginásio de Esportes Antônio Lacerda Braga e do Ginásio de Esportes Wadis Dall'Oglio, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a repassar através do Instituto da “*Concessão de Uso Remunerado*” do bem público, de uso especial, denominado como “*Ginásio de Esportes Antônio Lacerda Braga e Ginásio de Esportes Wadis Dall'Oglio*”, com área total de 10.000m² de construção em alvenaria, edificado sobre os Lotes Urbanos nºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, da Quadra 163, centro da Cidade de Medianeira, tudo de acordo com a Matrícula nº 2.538 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Medianeira.

Art. 2º O concessionário será escolhido através de Processo Licitatório, na modalidade Concorrência Pública.

Art. 3º A Concessão de Uso permitirá ao concessionário a exploração e uso das dependências do Ginásio de Esportes Antônio Lacerda Braga e do Ginásio de Esportes Wadis Dall'Oglio.

Art. 4º Caberá, dentre outras obrigações previstas no Termo de Concessão, ao concessionário a responsabilidade pela limpeza das instalações internas do Ginásio de Esportes e de seu entorno.

Art. 5º O Município deverá fazer consignar no edital do processo licitatório exigências que assegurem à Municipalidade a utilização das dependências do Ginásio de Esportes para solenidades, competições e treinamentos necessários ao desenvolvimento do esporte municipal, bem como das salas da área administrativa.

Art. 6º O prazo da “*Concessão de Uso Remunerado*” de que trata esta Lei será de 04 (quatro) anos, com termo inicial de vigência a partir da assinatura do respectivo Termo de Concessão de Uso.

Art. 7º O Termo de “*Concessão de Uso Remunerado*” deverá conter obrigatoriamente a qualificação do Concedente e do Concessionário, o objeto, as condições de recebimento do bem, o prazo, a remuneração e sua atualização, a forma e data de pagamento, as obrigações do concedente e do concessionário, as penalidades por infringências, as condições de entrega do bem, a forma de notificação e o foro competente.

Art. 8º Os valores a serem obtidos, através do pagamento de alugueres da “*Concessão de Uso Remunerado*”, serão revertidos aos Cofres Públicos em forma de receita não vinculada, com previsão no orçamento vigente.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 25 de Julho, Medianeira, 12 de julho de 2013.

Ricardo Endrigo

Prefeito

LEI Nº 239/2013, de 12 de julho de 2013.

Dispõe sobre alteração proposta aos Artigos 8º, 16, 17 e 20 da Lei Municipal nº 085/2005 de 16 de novembro de 2005, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte,

L E I:

Art. 1º Os artigos 8º, 16, 17 e 20 da Lei Municipal nº 085/2005 de 16 de novembro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação, sendo:

Art. 8º - "Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possua". (NR)

"§ 1º O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a qualquer vaga, observados os critérios estabelecidos no caput deste artigo, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida". (NR)

Art. 16 - "A ascensão dos Servidores Públicos Municipais, com a passagem de uma classe para outra classe dentro da mesma linha vertical, denominada como progressão vertical e Promoção funcional, conforme



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

determina o Art. 5º, Inciso VII, desta Lei, é parte integrante do Plano de Carreira dos Servidores e só será processado se cumpridos os requisitos próprios e critérios diferenciados para cada cargo, os quais deverão constar de regulamentos próprios mediante Decreto do Chefe do Executivo Municipal". (NR)

§ Único - Suprimido.

Art. 17 - "Considera-se Plano de Vencimentos a oportunidade proporcionada ao servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, para": (NR)

I - "Cumprido o estágio probatório, progredir horizontalmente em níveis de vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexos I e III, parte integrante desta Lei, mediante aprovação contínua que se dará pelo Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos"; (NR)

II - "Cumprido o estágio probatório, progredir verticalmente em classes de carreira e níveis vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexos I e III, obedecidos em qualquer caso os requisitos necessários, bem ter sido satisfatoriamente avaliado na forma do art. 18, II desta lei, concomitantemente com a comprovação de graduação em curso superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado". (NR)

III - (omissis)

IV - (omissis)

a) - "Função Gratificada a ser exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, mesmo que em estágio probatório, quando convocados para o exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, num percentual de até 40% (quarenta por cento), calculado sobre o nível efetivo de vencimentos do servidor, cuja regulamentação dar-se-á por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal";

b) - Suprimido.

c) - (omissis)

d) - (omissis)

V - (omissis)

VI - (omissis)

Art. 20 - "Os cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, nos termos dos critérios estabelecidos no Anexo II, de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento". (NR)

§ 1º "Dos cargos de provimento em comissão, o percentual de 6% (seis por cento), considerando o número de vagas ocupadas, serão obrigatoriamente preenchidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo". (NR)

§ 2º (omissis)

Art. 2º Dá nova redação ao Anexo II da Lei Municipal 085/2005, na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 3º Acrescenta o Anexo IV à Lei nº 085/2005, contendo a descrição e os requisitos para investidura nos cargos do Grupo Ocupacional Geral Transitório - GOGT, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 25 de julho, Medianeira, 12 de julho de 2013.

Ricardo Endrigo
Prefeito

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA****DIÁRIO OFICIAL**www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO*Anexo I*

Nº Cargos	Denominação	Hora/Sem	Símbolo
02	Procurador Adjunto	20hs	CC-2
01	Ouvidor Municipal	40hs	CC-1
01	Assessor de Comunicação Social	40hs	CC-2
01	Diretor de Trânsito	40hs	CC-1
01	Chefe da Divisão de Trânsito	20hs	CC-3
01	Chefe da Divisão Operacional de Trânsito	40hs	CC-3
01	Chefe da Divisão Contencioso de Trânsito	40hs	CC-3
01	Diretor de Administração	40hs	CC-1
01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	40hs	CC-1
01	Assessor de Recursos Humanos	40hs	CC-2
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	40hs	CC-3
01	Chefe da Divisão de Controle de materiais	40hs	CC-3
01	Diretor de Contabilidade	40hs	CC-1
01	Diretor de Tesouraria	40hs	CC-1
01	Diretor de Coordenação Educacional	40hs	CC-1
01	Diretor de Gestão em Educação	40hs	CC-1
01	Chefe da Divisão Multidisciplinar	40hs	CC-3
01	Diretor de Gestão em Saúde	40hs	CC-1
02	Chefe da Divisão de Atenção Básica	40hs	CC-3
06	Chefe do Departamento de Atenção Especializada	20hs	CC-4
01	Chefe do Departamento de Auditoria em Saúde	20hs	CC-4
01	Assessor de Assistência Social	40hs	CC-2
01	Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária	40hs	CC-3
01	Chefe da Divisão de Gestão do SUAS	40hs	CC-3
01	Chefe da Divisão de Proteção Básica	40hs	CC-3
01	Chefe da Divisão de Proteção Especial	40hs	CC-3
01	Diretor Operacional	40hs	CC-1
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	20hs	CC-3
01	Chefe da Divisão de Agricultura	40hs	CC-3
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	40hs	CC-3
01	Diretor do Parque Tecnológico	40hs	CC-1
01	Assessor Desenvolvimento Empresarial	40hs	CC-2
01	Assessor de Trabalho, Emprego e Qualificação	40hs	CC-2
01	Assessor de Turismo e Eventos	40hs	CC-2
01	Assessor de Recreação e Lazer	40hs	CC-2
01	Chefe da Divisão de Esportes	40hs	CC-3
01	Chefe do Departamento de Esportes de Rendimento	20hs	CC-4
06	Chefe do Departamento de Recreação e Lazer	20hs	CC-4
01	Chefe do Departamento de Esportes Comunitários	20hs	CC-4
10	Chefe da Divisão Administrativa	40hs	CC-3
30	Chefe de Departamento Executivo	40hs	CC-4
01	Sub-Prefeito	40hs	CC-3
10	Assessor de Serviços Administrativos	40hs	CC-2
20	Chefe de Setor	40hs	CC-5
12	Chefe de Núcleo	40hs	CC-6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Tabela de Vencimentos

Símbolo	Valor Mensal
CC-1	5.418,92
CC-2	4.272,61
CC-3	3.022,09
CC-4	2.188,41
CC-5	1.458,94
CC-6	1.042,10

ANEXO II

CARGO OU FUNÇÃO: Procurador Adjunto	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Superior completo em Direito Idade: 18 anos Habilitação: Registro na OAB Carga horária: 20 h semanais CC-2
ATRIBUIÇÕES: - Assessorar o Procurador Geral do Município; - Fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos; - Representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou opoente; - Emitir pareceres em processo administrativo e responder a consulta sobre matéria de sua competência; - Participar, por determinação do Procurador Geral, de comissão e grupo de trabalho; - Sugerir declaração da nulidade de ato administrativo ou sua revogação; - Examinar previamente e emitir pareceres sobre licitações e contratos e convênios a serem firmados pelo município e outros instrumentos jurídicos. - Compete ainda ao Procurador-Adjunto outras atribuições designadas e/ou delegadas pelo Procurador Geral do Município.	

CARGO OU FUNÇÃO: Ouvidor Municipal	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 21 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-1
ATRIBUIÇÕES: - Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar; - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal; - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos; - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;
- Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;
- Participar, como membro, de comissões de sindicância porventura instauradas no âmbito da administração municipal.

CARGO OU FUNÇÃO:

Assessor de Comunicação Social

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços públicos, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- Agendar, organizar e acompanhar entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
- Coordenar a elaboração de textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação;
- Divulgar eventos;
- Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente, bem como mídia eletrônica;
- Orientar as tratativas com a imprensa;
- Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
- Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.

CARGO OU FUNÇÃO:

Diretor de Trânsito

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Habilitação: Curso formação pelo DETRAN

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar e gerir a Diretoria Municipal de Trânsito, implementando planos, programas e projetos;
- Planejar, projetar, regulamentar a educação e a operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Trânsito

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Habilitação: Curso formação pelo DETRAN

Carga horária: 20 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Assessorar administrativamente ao Diretor de Trânsito, bem como aos demais setores da Diretoria Municipal de Trânsito;
- Assessorar administrativamente a JARI.

CARGO OU FUNÇÃO: Chefe da Divisão Operacional de Trânsito	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 18 anos Habilitação: Curso formação pelo DETRAN Carga horária: 40 h semanais Código: CC-3
ATRIBUIÇÕES: - Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas; - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos; - Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos; - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; - Operar em segurança das escolas; - Operar em rotas alternativas; - Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização; - Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).	

CARGO OU FUNÇÃO: Chefe da Divisão Contencioso de Trânsito	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-3
ATRIBUIÇÕES: - Prestar assistência jurídica permanente ao Diretor de Trânsito; - Representar ativa e passivamente o Diretor de Trânsito, em juízo perante os Tribunais, ou fora deles, nos casos contenciosos, administrativos ou amigáveis; - Colaborar com os demais servidores da Diretoria de Trânsito; - Elaborar normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais; - Estudar e emitir pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades da Diretoria de Trânsito; - Participar das demais atividades correlatas à Diretoria de Trânsito.	

CARGO OU FUNÇÃO: Diretor de Administração	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Superior completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-1
ATRIBUIÇÕES: - Acompanhar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análise de trabalho; - Coordenar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade; desempenhar tarefas afins.

CARGO OU FUNÇÃO:

Diretor de Compras, Licitações e Contratos

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Superior completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar os processos licitatórios necessários à aquisição de materiais, equipamentos, e à contratação de obras e serviços em geral;
- Proceder à efetivação e atualização cadastral de fornecedores de bens e serviços, de acordo com as normas vigentes;
- Efetuar as aquisições e contratações dispensadas de licitação;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratações.

CARGO OU FUNÇÃO:

Assessor de Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer em conjunto com a Procuradoria Jurídica e com a Controladoria Geral, o controle da legalidade dos atos, especialmente no que se refere ao regime jurídico único, nepotismo, contratação de serviços extraordinários e concessão de vantagens e adicionais a servidores e empregados públicos municipais;
- Orientar servidores e empregados públicos quanto ao cumprimento de dispositivos legais a eles inerentes, tais como declaração anual de bens, conduta funcional, avaliação de desempenho, etc.;
- Proceder à projeção das despesas com a folha de pagamento dos servidores públicos a fim de cumprimento dos limites legais;
- Proceder o cálculo da estimativa de impacto orçamentário e financeiro quando da criação ou expansão de despesas de pessoal de caráter continuado;
- Proceder os lançamentos e a conferência das verbas que compõem a remuneração dos servidores públicos municipais;
- Cadastrar novos contratos de trabalho, calcular e entregar rescisões;
- Averbação via sistema próprio, das consignações em folha de pagamento de empréstimos, seguro de vida, seguro saúde e vale Assemed aos servidores junto às instituições financeiras conveniadas e associação dos servidores municipais;
- Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de vencimentos, salários e adicionais;
- Fornecer, anualmente, à época, demonstrativo dos rendimentos aos servidores sujeitos a declaração do Imposto de Renda - DIRF;
- Informar em tempo hábil a Relação Anual de Informação Social - RAIS e Relação do Cadastro Geral de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Empregados e Desempregados - CAGED;

- Transmitir mensalmente as informações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
- Executar o processo para o pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento aos servidores;
- Organizar a escala de férias dos servidores, submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria;
- Conferir e lançar os vale transportes;
- Responder pela gestão das informações do sistema de informações municipais - atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Paraná (SIM/AP e SIM/AM);
- Proceder o cálculo da folha de pagamento dos estagiários
- Gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários;
- Gerir processos de admissão de pessoal, consistentes na realização de concursos públicos e testes seletivos visando à admissão de novos servidores e empregados públicos, bem como promover a publicação de tais atos;
- Realizar a prestação de contas dos processos de admissões junto ao Tribunal de Contas do Paraná obtendo assim o registro oficial das admissões;
- Promover conjuntamente com o Fundo de Municipal de Previdência ações administrativas e programas previdenciários e assistenciais em favor dos servidores públicos municipais, aposentados e pensionistas;
- Programar e desenvolver programas de acompanhamento e treinamento dos servidores públicos municipais;
- Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores;
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Providenciar certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de pessoal;
- Controlar e fiscalizar a execução de convênios ou contratações de estagiários e serviços terceirizados, bem como a cessão de servidores públicos;
- Promover a abertura e acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios;
- Administrar e controlar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal;
- Articular com as Secretarias e demais órgãos municipais verificando a execução das disposições legais referentes à pessoal;
- Promover o acompanhamento do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores;
- Realizar outras atividades e serviços pertinentes à gestão dos recursos humanos do Município.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Patrimônio

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o cadastramento, o tombamento, a avaliação, a reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais pertencentes ao Município e suas entidades, bem como a manutenção do controle da sua utilização e distribuição;
- Promover a avaliação e/ou reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeitos de alienação, incorporação, contratação de seguros, locação, autorização, permissão, cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, dação em pagamento e doação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município de Medianeira;
- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município de Medianeira e de suas entidades;
- Acompanhar a comissão nomeada pelo chefe do executivo para Prestação de Contas, no final do exercício;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Controle de Materiais

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar, conferir, testar e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- Realizar o inventário periódico fornecendo dados para a Divisão de Contabilidade;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Notificar a entrega de mercadorias em desacordo com o empenho;
- Proceder, com base nos controles informatizados, a emissão de projeções de uso e consumo visando estabelecer os quantitativos físicos a serem adquiridos para um determinado período;
- Noticiar ao Superior imediato, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO OU FUNÇÃO:

Diretor de Contabilidade

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Superior completo em Contabilidade

Idade: 18 anos

Habilitação: Registro no CRC

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilização dos atos e fatos ocorridos na gestão pública municipal;
- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil, orçamentária, financeiro e patrimonial;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar da elaboração do planejamento municipal, fornecendo os dados contábeis;
- Planejar e executar auditorias e perícias contábeis, mediante a realização de investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO OU FUNÇÃO: Diretor de Tesouraria	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino Superior completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-1
ATRIBUIÇÕES: • Atribuições: coordenar as atividades relativas à Tesouraria Municipal; • Supervisionar os recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que diz respeito a sua contabilização; • Assinar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; • Prestar informações em processos administrativos de sua alçada; • Proceder à elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolsos por fonte de recursos; • Planejar e efetuar a aplicação de recursos no mercado financeiro a fim de auferir rendimentos; • Coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; • Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.	

CARGO OU FUNÇÃO: Diretor de Coordenação Educacional	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino Superior completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-1
ATRIBUIÇÕES: • Profissional responsável pela coordenação e condução dos trabalhos da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, que orienta o trabalho pedagógico nas escolas e CMEIs. • Responder pela formação continuada dos professores, educadores infantis e coordenadoras. • Organizar e realizar junto à Equipe da Secretaria, encontros pedagógicos de formação continuada para coordenadores de escolas e professores regentes. • Organizar com a equipe da Secretaria visitas nas escolas e acompanhar o rendimento escolar. • Garantir um planejamento pedagógico de eficácia na sua execução, propiciando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente.	

CARGO OU FUNÇÃO: Diretor de Gestão em Educação	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino Superior completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-1
ATRIBUIÇÕES: • Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; • Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; • Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.

- Elaborar projetos de extensão;
- Realizar trabalhos estatísticos específicos;
- Elaborar apostilas;
- Orientar pesquisas;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão Multidisciplinar

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades da equipe multidisciplinar das assistentes sociais, psicólogos, fonoaudiólogos em conjunto com a coordenação pedagógica;
- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de apoio especializado ao educando e familiares.
- Coordena projetos de extensão;
- Orienta e supervisiona pesquisas socioeducativas;
- Orienta e supervisiona relatórios sociais e ou psicológicos.

CARGO OU FUNÇÃO:

Diretor de Gestão em Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino superior completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

- Definir estratégias de ação e exercer o controle da política municipal de saúde no âmbito da sua competência, conduzindo-a em torno das suas macro funções de planejamento, regulação, acompanhamento, avaliação e auditoria;
- Coordenar e acompanhar no âmbito municipal o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde;
- Promover a descentralização das ações e dos serviços de saúde, no município;
- Acompanhar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas do Sistema Único de Saúde;
- Controlar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de controle, avaliação e auditoria quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
- Coordenar e em caráter complementar, executar ações e serviços de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e de Saúde do Trabalhador;
- Participar da formulação, implementação e avaliação da Política Municipal em Saúde, tendo como pressuposto as necessidades demandadas, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Coordenar as ações programáticas de assistência em saúde, dentre elas, a educação em saúde, saúde do idoso, saúde bucal, saúde da criança e adolescente, saúde da mulher;
- Criar e estimular mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população.
- Assessorar a Administração Pública em assuntos técnicos e ao Secretário de Saúde, ficando sob sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

responsabilidade: Divisão de Atenção Básica, Divisão de Atenção Especializada/Urgência e Emergência, Divisão Administrativa, Divisão de Auditoria em Saúde.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Atenção Básica

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todos os trabalhos relacionados ao atendimento à Saúde no Município;
- Orientar na execução das atividades e das metas relacionadas às políticas de atendimento à saúde;
- Administrar, coordenar e fiscalizar todos os serviços relacionados com a prestação dos serviços de saúde no Município, inclusive administrar toda a parte de pessoal, horários de atendimento, materiais; atender e/ou encaminhar aos Órgãos competentes, de acordo com os assuntos agendados;
- Organizar as audiências com o Secretário ou com o Prefeito Municipal, selecionando os pedidos;
- Promover e praticar atos de gestão administrativos necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde e de suas Comissões e Grupos de trabalho, pertinentes a orçamento, finanças, serviços gerais e pessoal;
- Dirigir, orientar e supervisionar os serviços do Setor; coordenar a expedição e arquivos de ofícios, convites, solenidades e outros; executar outras tarefas correlatas.
- Atuar na execução dos programas e serviços postos à disposição da população, sejam eles originários da gestão básica do Sistema Único de Saúde ou implementados pelo Município, compete também o gerenciamento das unidades de saúde (ESF, UBS, UAPSF) e Vigilância em Saúde, em harmonia com as diretrizes de gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe do Departamento de Atenção Especializada

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 20 h semanais

Código: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, gerenciar e executar os serviços e ações de saúde da rede de média e alta complexidade, de forma integral e hierarquizada, possibilitando a garantia do acesso aos usuários, observando o princípio da equidade. Atualmente responsável pelos seguintes serviços: CEO, CAPS, Farmácia Municipal, Laboratório Municipal, Agendamento e SAMU.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe do Departamento de Auditoria em Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 20 h semanais

Código: CC-4

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Controlará e avaliará a execução das múltiplas atividades da Secretaria Municipal de Saúde, visando à transparência na aplicação dos recursos disponíveis e a garantia de qualidade na oferta dos serviços públicos de saúde.
- Realiza a apuração de denúncias, auditoria analítica e operativa das unidades de saúde. A
- Monitora e fiscaliza a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial.
- Realiza acompanhamento dos contratos firmados com acompanhamento orçamentário.

CARGO OU FUNÇÃO: Assessor de Assistência Social	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino superior completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais
ATRIBUIÇÕES: • Manter uma conduta exemplar, apresentando-se adequadamente, servindo de modelo para seus subordinados; • Ser pontual, assíduo e dedicado ao trabalho, exigindo idêntico procedimento de seus subordinados; • Respeitar e fazer com que sejam respeitados os regulamentos, normas operacionais, rotinas e procedimentos, por parte de seus subordinados; • Supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido; • Analisar os relatórios referentes aos resultados de seu departamento, tomando providências corretivas e preventivas, em tempo hábil, sobre a queda dos padrões operacionais estabelecidos; • Avaliar periodicamente o desempenho de seus subordinados diretos e indiretos (mesmo antes da avaliação de desempenho formal), a fim de que tenham peso para se corrigir, propondo reconhecimentos, promoções ou dispensa daqueles que não estejam correspondendo às exigências do cargo, observadas as normas da Empresa estabelecida para esse fim; • Atualizar-se constantemente sobre novos sistemas e métodos de trabalho, que possam aperfeiçoar a qualidade e eficiência dos serviços realizados em sua área de atuação; • Supervisionar o andamento geral dos serviços desenvolvidos na Secretaria, sem ferir o princípio da hierarquia, porém exigindo de seus subordinados diretos a correção das distorções eventualmente constatadas; • Intervir, sempre que necessário e imperioso, nas áreas de atuação de seus subordinados diretos e indiretos, procurando observar, conservar e incentivar em todos os momentos, a autoridade natural das chefias sobre seus subalternos; • Procurar mentalizar sempre seus comandados, na integração deles ao espírito de equipe e interesse pelo desenvolvimento da Prefeitura Municipal. Utilizar sempre o próprio exemplo, nessa integração, na confiança e no respeito mútuo necessário ao espírito de equipe, e na dedicação integral à Empresa, na conjugação dos esforços pelo seu desenvolvimento; • Promover quando possível, e dentro das condições da Prefeitura, o aperfeiçoamento técnico-profissional de seu pessoal, fazendo-o participar de cursos de especialização; • Orientar os procedimentos de seus subordinados diretos, quanto às dúvidas surgidas no dia-a-dia de trabalho e no exercício de suas funções; • Cumprir rigorosamente as determinações procedentes da(o) Secretária(o), relativas à sua área de atuação, assim como atender prontamente missões especiais que lhe forem designadas; • Exigir de seus subordinados diretos e indiretos a observância dos princípios da moral, da boa educação, do respeito mútuo e da integridade, com seus colegas de trabalho e principalmente com os clientes; • Procurar apoiar e incentivar as iniciativas de seu pessoal, que visem a melhoria dos trabalhos em sua área;	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Fazer contatos de alto nível nos limites de sua autoridade, promovendo sempre a imagem da Prefeitura;
- Realizar periodicamente reuniões com seus subordinados diretos para tratar de assuntos relacionados exclusivamente com os interesses da Secretaria e da Prefeitura como um todo.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Orçamentária

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- Operar os Fundos Municipais da Secretaria de Assistência: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Fundo Municipal dos Direitos do Idoso – FMDI;
- Acompanhar e orientar a instituição da regulamentação destes, acompanha seus valores, apresenta relatórios aos Conselhos das Políticas correspondentes;
- Acompanha o repasse de recursos de outras esferas governamentais aos Fundos e sua correta aplicação segundo legislação específica de cada política;
- Prestar os atendimentos às subvenções sociais a sete entidades não governamentais, co-financiadas pelos Fundos Municipais;
- Realizar a operação do Sistema Integrado de Transparência do Tribunal de Contas instituído em 2012;
- Acompanhar a elaboração do Orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, auxiliando nas prestações de contas relativas às políticas operadas pelos Fundos Municipais.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Gestão do SUAS

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar na gestão municipal da política de assistência social acompanha a execução das responsabilidades da gestão do sistema na garantia de sua organização, qualidade e resultados na prestação de serviços, programas, projetos e benefícios sócios assistenciais que são ofertados pela rede sócio assistencial;
- São ações ligadas a esta Divisão: Planejamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Gestão do Trabalho, Gestão da Informação, Monitoramento, Avaliação e a Vigilância Socioassistencial;
- Planejar a implantação do SUAS no Município de Medianeira, feito gradativa e continuamente desde 2005;
- Planejar, organizar e executar as ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional, no âmbito do município;
- Compreender a integração das ferramentas tecnológicas das três esferas de governo, sua organização em sistemas e destinação de recursos para sua consolidação;
- Acompanhar continuamente o sistema de desenvolvimento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em relação ao cumprimento de seus objetivos e metas;
- Produzir, sistematizar, analisar e disseminar as informações territorialidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO OU FUNÇÃO: Chefe da Divisão de Proteção Básica	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-3
ATRIBUIÇÕES: • Apoiar ações junto à população na prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. • Promover o atendimento à população que se encontra em situação de risco decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras). • Dar suporte às divisões subordinadas: CRAS – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; CCI – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS E ESTAÇÃO DO OFÍCIO • Atender Proteção Social Básica na rede não governamental, nas entidades que executam serviços deste nível de proteção, SEMEAR, SANEM (o serviço com adolescentes).	

CARGO OU FUNÇÃO: Chefe da Divisão de Proteção Especial	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-3
ATRIBUIÇÕES: • Promover ações de apoio às famílias e os indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. • Promover ações de integração das ações da Proteção Especial que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual; abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas sócio educativas. • Atuar junto às atividades da Proteção Especial diferenciadas de acordo com níveis de complexidade (média ou alta) e conforme a situação vivenciada pelo indivíduo ou família. • Dar suporte às divisões subordinadas: CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e CEACA – Centro de Atendimento e Amparo à Criança e ao Adolescente. • Atender à Proteção Social Especial na rede não governamental.	

CARGO OU FUNÇÃO: Diretor Operacional	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino Superior completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-1
ATRIBUIÇÕES: • Acompanhar o funcionamento da governança, recepção e manutenção; • Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de setores; • Gerenciar os custos dos setores; • Planejar sistemas de trabalhos e definir padrões de procedimentos para os setores; • Avaliar o desempenho dos colaboradores dos respectivos setores;	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar métodos de melhoria no desempenho das funções diversas dentro do setor
- Operacional;
- Acompanhar os resultados e melhorias na execução das atividades.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 20 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar em conjunto com a Controladoria Geral, e com as Secretarias Municipais de Obras e de Planejamento, ações fiscalizatórias visando à execução de obras, inclusive terceirizadas, bem como a conservação do patrimônio público Municipal;
- Fiscalizar a rede de iluminação pública;
- Demarcar o alinhamento para construções de muros e prédios nas vias públicas;
- Fiscalizar os serviços a seu cargo;
- Aplicar multas aos infratores do Código de Obras;
- Prestar informações e esclarecimentos em papéis e processos que lhes forem encaminhados por despacho;
- Controlar o ponto dos operários e assalariados que lhe são subordinados;

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no município;
- Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- Promover ações visando à preservação do meio ambiente;
- Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o departamento específico da secretaria da educação do município;
- Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no município;
- Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- Orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- Fomentar a organização e a implantação de feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- Promover eventos relacionados com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- Fomentar a organização e a implantação a nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
- Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- Promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- Fomentar a construção de açudes, o uso da irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;
- Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- Apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no município;
- Incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques regulares;
- Promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
- Incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;
- Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- Incentivar o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do município;
- Apoiar titulação da propriedade imóvel rural;
- Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- Promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;
- Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
- Incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de espécies florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;
- Incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;
- Executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;
- Apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe da Divisão de Meio Ambiente

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-3

Atribuições:

- Executar direta e indiretamente a política ambiental do município;
- Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- Estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando à proteção ambiental do município;
- Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;
- Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- Assessorar a administração pública municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Proceder à análise, aprovação e fiscalização da implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;
- Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- Exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;
- Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
- Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no município;
- Conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- Implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- Exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a secretaria municipal de educação e cultura, os programas de educação ambiental do município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;
- Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;
- Convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente.

CARGO OU FUNÇÃO: Diretor do Parque Tecnológico	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-1
ATRIBUIÇÕES: • Incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica; • Estimular o desenvolvimento e o aumento da produtividade de empresas e que estas estejam fundadas no conhecimento e na inovação tecnológica; • Apoiar as parcerias entre as instituições públicas e privadas envolvidas com a pesquisa científica; • Apoiar as atividades de pesquisa; • Estimular a ampliação em quantidade e qualidade dos cursos superiores públicos e gratuitos; • Facilitar o acesso dos pesquisadores da região; • Firmar convênios, acordos e contratos, bem como utilizar outros instrumentos jurídico-administrativos apropriados nas relações com entidades públicas ou privadas.	

CARGO OU FUNÇÃO: Assessor de Desenvolvimento Empresarial	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais Código: CC-2
ATRIBUIÇÕES:	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Coordenar as atividades da sala do empreendedor;
- Estimular a formalização de empresas;
- Oportunizar o acesso às linhas de crédito aos empresários e empreendedores formais e informais;
- Promover a educação continuada por meio da Capacitação Empreendedor;
- Coordenar o programa de Desenvolvimento Local fundamentado na Lei Geral das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- Desenvolver ações de fortalecimento das micro e pequenas empresas;
- Estimular o empreendedorismo;
- Viabilizar parcerias com o SEBRAE para atendimento aos empreendedores individuais, micro e pequenas empresas;
- Desenvolver atividades correlatas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Promover e divulgar as potencialidades do município, com vistas à atração de investimentos, pelo apoio às iniciativas comercial, industrial, agroindustrial, criação, regularização e manutenção da Área Industrial;
- Promover a atração, constituição e a integração de novas empresas;
- Promover a educação continuada por meio de capacitação do empreendedor;
- Coordenar o programa de desenvolvimento local fundamentado na Lei Geral das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- Desenvolver ações de fortalecimento das micro e pequenas empresas;
- Estimular o empreendedorismo, viabilizar parcerias com o SEBRAE para atendimento aos empreendedores individuais, micro e pequenas empresas;
- Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;
- Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industriais, comercial e de serviços do Município;
- Desenvolver atividades correlatas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

CARGO OU FUNÇÃO:

Assessor do Trabalho, Emprego e Qualificação

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver as ações das políticas públicas do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda;
- Articular, prospectar e executar ações junto à iniciativa privada e a órgãos estatais, visando o acesso do cidadão ao emprego e renda;
- Atuar nas áreas de intermediação de mão de obra e orientação profissional;
- Operacionalizar a execução do programa de seguro-desemprego;
- Coordenar emissão da carteira de trabalho;
- Coordenar e viabilizar a realização de cursos de qualificação social e profissional em parceria com o Sistema "S", Universidades, sindicatos e demais entidades;
- Desenvolver atividades correlatas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

CARGO OU FUNÇÃO:

Assessor de Turismo e Eventos

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

	Carga horária: 40 h semanais
	Código: CC-2
ATRIBUIÇÕES: • Compete a promoção e divulgação das potencialidades do município, com vistas à atração de investimentos; • Apoiar às iniciativas comercial, industrial, agroindustrial e turismo; • Criação, regularização e manutenção da Área Industrial; • Promover a atração, constituição e a integração de novas empresas; • Planejar e implementar a política de fomento ao turismo; • Captar e aplicar recursos visando o desenvolvimento turístico e econômico do Município; • Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala; • Promover a industrialização, comercialização e valorização do artesanato; Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município; • Desenvolver atividades correlatas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.	

CARGO OU FUNÇÃO: Assessor de Recreação e Lazer	REQUISITOS MÍNIMOS Instrução: Ensino Superior completo e/ou conhecimento técnico e experiência na área de atuação Idade mínima: 18 anos Habilitação: Registro CREFI Carga horária: 40 horas
	Código: CC-2

ATRIBUIÇÕES: • Planejar, executar e avaliar os projetos desenvolvidos dentro do Programa de Lazer para Adultos e Terceira Idade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer • Participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria, especialmente das que se referem à Diretoria de Lazer; • Prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de Lazer para Adultos e Terceira Idade; • Realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; • Dirimir dúvidas relativas ao lazer para adultos e terceira idade; • Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; • Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; • Planejar, executar e avaliar os projetos desenvolvidos dentro do Programa de Recreação da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; • Participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria, especialmente as que se referem ao Lazer; • Realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; • Dirimir dúvidas relativas à recreação; • Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; • Criar, organizar e coordenar os eventos desportivos, recreativos, e de lazer promovidos pelo Município, a exemplo de passeios ciclísticos, caminhada ecológica, dia do desafio, corrida rústica, competições de skate e atividades desportivas de rua; • Colaborar e auxiliar a realização de eventos sócio recreativos juntamente com outras secretarias relacionados com as festividades da semana do município, a semana da Pátria e Semana da Criança; • Estimular a realização de atividades recreativas, juntamente quando da realização de eventos esportivos de outros setores; • Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.	
--	--

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

CARGO OU FUNÇÃO: Chefe da Divisão de Esportes	REQUISITOS MÍNIMOS Instrução: Ensino Superior completo e/ou conhecimento técnico e experiência na área de atuação Idade mínima: 18 anos Habilitação: Registro CREFI Carga horária: 40 horas Código: CC-3
ATRIBUIÇÕES: • Prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Secretaria; • Acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação; identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho; • Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria; • Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais; • Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; • Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; • Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da secretaria; • Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; • Prestar assessoramento às Divisões e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; • Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; • Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros • Documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e seu custo/benefício; • Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria; • Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; • Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; • Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; • Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.; • Coordenar os professores das modalidades que possuam equipes representativas para os Jogos Oficiais do Estado do Paraná; • Em conjunto com o Secretário, determina as necessidades de participação em todos os eventos oficiais das Federações Esportivas dentro do Estado; • Coordena os custos, prestações de contas, avaliação e demais necessidades de todas as participações externas.	

CARGO OU FUNÇÃO: Chefe do Departamento de Esportes de Rendimento	REQUISITOS MÍNIMOS Instrução: Ensino Superior completo e/ou conhecimento técnico e experiência na área de atuação Idade mínima: 18 anos Habilitação: Registro CREFI Carga horária: 20 horas
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		Código: CC-4
ATRIBUIÇÕES: • Executar a política e as diretrizes do esporte de rendimento; • Criar mecanismos que permitam o desenvolvimento do esporte de alto rendimento; • Elaborar o planejamento estratégico para o esporte de rendimentos em todos os seus níveis, por intermédio da aplicação de altas cargas de treinamento específico, aperfeiçoamento e refinamento da técnica e tática; • Buscar parcerias com as entidades da sociedade civil competentes para o esporte de rendimento; • Propiciar a plena capacitação dos dirigentes esportivos, técnicos e árbitros, e criar condições para que estes possam buscar, por meio da legislação de incentivos fiscais e da promoção de ações de marketing, os recursos necessários para alavancar o esporte de alto nível; • Fomentar e desenvolver atividades que congreguem pessoas jurídicas de direito privado, organizadas sob a forma de entidades esportivas com atribuições de administração, coordenação e prática do esporte de rendimento de modo profissional ou não; • Fazer as demais atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria Municipal de Esportes; • Auxiliar na determinação de funções, atividades dos professores em escolinhas desportivas no centro e bairros do município; • Controlar todas as atividades desportivas com relatórios, avaliações, distribuição de responsabilidades, visando obter os melhores resultados possíveis em cada evento; • Criar e obedecer a regulamentos e normas oficiais quando da realização de eventos esportivos oficiais do próprio Município.		
CARGO OU FUNÇÃO: Chefe do Departamento de Recreação e Lazer	REQUISITOS MÍNIMOS Instrução: Ensino Médio completo e/ou conhecimento técnico e experiência na área de atuação Idade mínima: 18 anos Carga horária: 20 horas	
Código: CC-4		
ATRIBUIÇÕES: • Aplicar atividades esportivas para crianças, jovens, adultos e idosos, sempre sob a supervisão de um profissional de nível superior de Educação Física; • Colaborar no desenvolvimento de programas e atividades físicas e esportivas; • Participar de programas envolvendo o esporte e a atividade física em associações, instituições e organizações em geral; • Articular e promover a disseminação da prática da atividade física e do esporte na sociedade.		
CARGO OU FUNÇÃO: Chefe do Departamento de Esportes Comunitários	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 18 anos Carga horária: 20 h semanais	
Código: CC-4		
ATRIBUIÇÕES: • Organizar e assessorar direta na realização de eventos destinados a comunidade Medianeirense, como a exemplo de campeonatos municipais de futebol, futebol sete, bocha, bolão, com a criação de regulamentos, fichas, programações, confecção de súmulas, resultados, cerimonial de premiação;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Assessorar em eventos não oficiais, mas de interesse da população adepta como jogo de 48, truco, canastra, quadrilho e sinuca;
- Colaborar diretamente com outras secretarias no planejamento e execução de atividades com crianças, adolescentes, jovens e pessoas da melhor idade;
- Promover atividades abertas a participação popular, respeitando as peculiaridades em relação a idade e sexo, como festivais desportivas em modalidades individuais.

CARGO OU FUNÇÃO: Chefe da Divisão Administrativa	REQUISITOS MÍNIMOS: Instrução: Ensino médio completo Idade: 18 anos Carga horária: 40 h semanais
	Código: CC-3
ATRIBUIÇÕES: • Em conjunto com a Secretaria de Administração o controlar a legalidade dos atos, especialmente no que se refere aos documentos publicados no Diário Oficial Eletrônico; • Coordenar o processo de transmissão de ir Leis, Decretos, Portarias para a página do Município para facilitar o acesso ao público; • Gerir e executar documentos pertinentes à Secretaria de Administração; • Realizar contatos com a Câmara Municipal a fim de acompanhar os documentos enviados; • Coordenar e controlar todos os processos burocráticos inerentes a secretaria de administração	

CARGO OU FUNÇÃO: Chefe de Departamento Executivo	REQUISITOS MÍNIMOS Instrução: Ensino médio completo Idade mínima: 18 anos Carga horária: 40 horas
	Código: CC-4
ATRIBUIÇÕES: • Coordenar o atendimento do público interno e externo via telefone e pessoalmente e agendar reuniões e visitas; • Desenvolver projetos e negociar contratos; • Assessorar a equipe que elabora relatórios de despesas visando o controle de gastos; • Articular o trabalho entre a Secretaria e as outras áreas da Administração Pública; • Organizar e controlar a agenda da Secretaria; • Assessorar reuniões e a coordenação de execução de planos de ação dos projetos estratégicos; • Supervisionar a elaboração de contratos e documentos; • Coordenar as equipes que atuam nas rotinas de escritório e receber e responder correspondências; • Atuar nas demais atividades que a Secretaria estabelecer.	

CARGO OU FUNÇÃO: Subprefeito	REQUISITOS MÍNIMOS Instrução: Ensino Superior completo e/ou conhecimento técnico e experiência na área de atuação Idade mínima: 18 anos Carga horária: 20 horas
	Código: CC-3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município;
- Compôr instância intermediária de planejamento e gestão, relacionadas com a política municipal;
- Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela comunidade local;
- Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos
- Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na Comunidade;
- Ocupar-se da administração da Subprefeitura.

CARGO OU FUNÇÃO:

Assessor de Serviços Administrativos

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução de trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade; controlar a legalidade dos atos, especialmente no que se refere aos documentos publicados no Diário Oficial Eletrônico;
- Coordenar o processo de transmissão de ir Leis, Decretos, Portarias para a página do Município para facilitar o acesso ao público;
- Gerir e executar documentos pertinentes à Secretaria de Administração;
- Realizar contatos com a Câmara Municipal a fim de acompanhar os documentos enviados;
- Coordenar e controlar todos os processos burocráticos inerentes a secretaria de administração

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe de Setor

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as equipes que elaboram estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Coordenar as equipes que elaboram laudos e pareceres em sua área de habilitação; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
- Acompanhar a execução técnica dos projetos, colaborando na supervisão das obras;
- Efetuar vistorias técnicas observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento;
- Acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais;

- Auxiliar outros profissionais de nível superior na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas;
- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;
- Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;
- Subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a sua estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos obtidos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata.

CARGO OU FUNÇÃO:

Chefe de Núcleo

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: 18 anos

Carga horária: 40 h semanais

Código: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Assessorar as equipes que atuam no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

DIÁRIO OFICIAL

www.medianeira.pr.gov.br

De acordo com as Leis Municipais 134/2010 e 157/2011

SEXTA-FEIRA, 12 DE JULHO DE 2013

ANO: II Nº: 452

EDIÇÃO DE HOJE: 42 PÁGINA(S)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre sua estrutura organizacional.

DECRETO Nº 359/2013, de 12 de julho de 2013.

Declara de Utilidade Pública para fins de desapropriação

O PREFEITO DE MEDIANEIRA, ESTADO DO PARANÁ, EM OBSERVÂNCIA AOS FUNDAMENTOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS COM FULCRO NA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E NAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO DECRETO LEI Nº 3365/41 E ALTERAÇÕES:

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, Lote 24, Quadra 01, com área de 391,29m², do Loteamento Jardim Espanha I, perímetro urbano do município de Medianeira, registrado no Cartório de Registro de Imóveis da comarca de Medianeira sob a matrícula nº 28.421, tendo o imóvel os seguintes limites e confrontações:

Lote 24, Quadra 01, com 391,29m²

AO NORTE: Com 11,50 metros de extensão, azimuth 76°43'31'' confronta com a Rua Mato Grosso;

AO SUL: Com 11,50 metros de extensão, azimuth 256°43'31'' confronta com o Lote 25;

AO LESTE: Com 34,025 metros de extensão, azimuth 166°43'31'' confronta com o Lote 22;

AO OESTE: Com 34,025 metros de extensão, azimuth 346°43'31'' confronta com o Lote 26.

Art. 2º O imóvel declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, para complementar área a ser destinada à edificação do Corpo de Bombeiros do município de Medianeira.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 25 de Julho, Medianeira, 12 de julho de 2013.

Ricardo Endrigo

Prefeito

Registrado e Publicado nesta Secretaria.

Ione Luiz Farias

Secretário de Administração