



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

DECRETO Nº 1.041, DE 26 DE JANEIRO DE 2023.

Súmula: Estabelece os Requisitos de Formação e Atribuições dos Cargos em Comissão definidos na Estrutura Administrativa Municipal, conforme Art. 28 da Lei Municipal nº 594/2017, e da outras providencias.

André Junior de Paula, Prefeito Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 85 da Lei Orgânica Municipal e, observando o Art. 28 da Lei Ordinaria nº 594/2017, considerando a necessidade de organizar e estabelecer os requisitos de formação e atribuições dos cargos públicos do Quadro de Servidores Comissionados, especificamente daqueles cujas leis de criação não os previram;

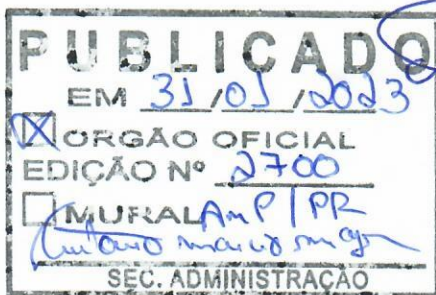
967/2022

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os requisitos de Formação e as Atribuições dos Cargos Públicos de Provimento Comissionado "CC", pertencentes ao Quadro Geral de Servidores do Município de Campina do Simão, definidos na Lei nº 594/2017 (Estrutura Administrativa), e nos Anexo II da Lei nº 758/2022 e anexo IV da Lei Municipal nº 746, de 24 de fevereiro de 2022, **conforme Anexo I** do presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **especialmente o Decreto nº 967 de 03 de maio de 2022.**

Gabinete do Prefeito do Município de Campina do Simão em, 26 de janeiro de 2023.



André Junior de Paula
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

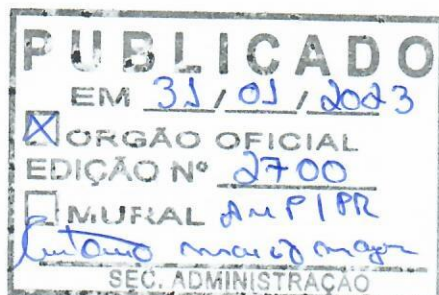
Estado do Paraná

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÍMBOLO "CC" - (LEI Nº 758 / 2022 - de 24 de abril de 2022);

CARGO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	CC-1	R\$ 4.423,65
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CC-1	R\$ 4.423,65
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1A	R\$ 5.654,04
ASSESSOR DE PROJETOS	CC-1A	R\$ 5.654,04
ASSESSOR FINANCEIRO	CC-1A	R\$ 5.654,04
ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC-2	R\$ 4.423,65
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	R\$ 4.423,65
CHEFE DE DIVISÃO	CC-3	R\$ 2.754,26
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	CC-3	R\$ 2.754,26
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-3	R\$ 2.754,26
CHEFE DE SEÇÃO	CC-3	R\$ 2.754,26
ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	CC-8	R\$ 2.382,68
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC-7	R\$ 1.953,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC-8	R\$ 1.212,00
CHEFE DE JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CC-8	R\$ 2.382,68
CHEFE DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO	CC-8	R\$ 2.382,68

Campina do Simão, 26 de janeiro de 2023.

Andre Junior de Paula
Prefeito Municipal



PAÇO MUNICIPAL – Rua José Pedro Seleme, nº 3516 - Centro – CEP 85148-000 -Fone (42) 3634-8000
Campina do Simão – Paraná, CNPJ/MF nº 01.611.489/0001-09



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

ANEXO IV – ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA (LEI ORDINARIA Nº 746, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022);

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC-1
01	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	Subsidio
01	Secretário Municipal de Finanças	Subsidio
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Subsidio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsidio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsidio
01	Secretário Municipal de Agricultura	Subsidio
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Subsidio
01	Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Subsidio
01	Controlador Interno	FG – CC1
01	Assessor Especial de Gabinete	CC-1
01	Assessor de Indústria e Comércio	CC-1
01	Assessor Jurídico	FG - CC-1A
01	Assessor de Projetos	CC-1A
01	Assessor Financeiro	CC-1A
07	Assessor Técnico Nível Superior	CC-1
01	Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos	CC-2
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-2
01	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	CC-2
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-2
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-2
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC-2
01	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC-2
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Saneamento	CC-2
01	Chefe da Divisão de Licitação, Compras e Contratos	CC-3
01	Chefe da Divisão de Receita, Tributação e Fiscalização	CC-3
01	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC-3
01	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	CC-3
01	Chefe da Divisão de Assistência Social	CC-3
01	Chefe de Divisão de Agricultura e Turismo	CC-3
01	Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo	CC-3
01	Chefe da Divisão de Conservação Florestal	CC-3
01	Assessor de Imprensa	CC-3
08	Assessor Técnico Nível Médio	CC-3
05	Assessor Administrativo Nível III	CC-8
22	Assessor Administrativo II	CC-7
05	Assessor Administrativo I	CC-6

PAÇO MUNICIPAL – Rua José Pedro Seleme, nº 3516 - Centro – CEP 85148-000 -Fone (42) 3634-8000
Campina do Simão – Paraná, CNPJ/MF nº 01.611.489/0001-09



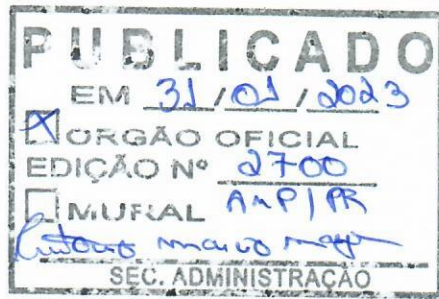
MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

01	Chefe de Seção de Patrimônio e Serviços Gerais	CC-4
01	Chefe de Seção de Tesouraria	CC-4
01	Chefe de Seção de Documentação Escolar	CC-4
01	Chefe de Seção de Promoção de Saúde	CC-4
01	Chefe de Seção de Programas Sociais	CC-4
01	Chefe de Seção de Apoio ao Produtor Rural	CC-4
01	Chefe de Seção de Viação e Transportes	CC-4
01	Chefe de Seção de Manejo Ecológico	CC-4
01	Chefe da Junta de Serviço Militar	FG - CC-8
01	Chefe do Serviço de Identificação	FG - CC-8

Campina do Simão, 26 de janeiro de 2023.

Andre Junior de Paula
Prefeito Municipal





MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO
Estado do Paraná

DECRETO Nº 1.041, DE 26 DE JANEIRO DE 2023:
ANEXO I – DEFINE NIVEL FORMAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO
QUADRO GERAL DE CARGOS.

CARGO	NIVEL SALARIAL FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	ATRIBUIÇÕES	Nº DE VAGAS
CHEFIA DE GABINETE	CC-1 NIVEL SUPERIOR	40 hrs	As atribuições da chefia de gabinete são: dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato do chefe do executivo ou secretário municipal. Sua competência abrange as atividades do executivo e de secretarias, entre atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação e imprensa.	01
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CC-1 NIVEL SUPERIOR	40 Hrs	Desempenhar atividades relacionadas a coordenação, organização, planejamento, supervisão, direcionamento, controle e estratégias de assessoramento de equipes e especificamente do prefeito, promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal. Responsável por expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo. Redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria, organizar e manter sob sua responsabilidade, cópias ou originais de lei decretos e portarias e atos normativos expedidos pelo Executivo Municipal.	01
CONTROLADOR INTERNO	SERVIDOR EFETIVO CC-1	40 hrs	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado na controladoria	01



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

	<p>FUNÇÃO GRATIFICADA – (FG)</p> <p>NIVEL SUPERIOR ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU DIREITO</p>	<p>interna, exercendo a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>a) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;</p> <p>b) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;</p> <p>c) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;</p> <p>d) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais I, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;</p> <p>e) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;</p> <p>f) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>g) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000;</p> <p>h) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da</p>	
--	--	--	--



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;</p> <p>l) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;</p> <p>j) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;</p> <p>k) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;</p> <p>l) Promover a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;;</p> <p>m) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;</p> <p>n) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;</p> <p>o) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;</p> <p>p) Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal,</p>	
--	--	--	---	--



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>inclusive dos órgãos da Administração Indireta;</p> <p>q) Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;</p> <p>r) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;</p> <p>s) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;</p> <p>t) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, assim como em outros existentes ou criados futuramente, na forma prevista no regulamento de cada órgão;</p> <p>u) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>v) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;</p> <p>x) Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP, assim como de demais congêneres existentes ou que forem criados;</p> <p>y) Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;</p> <p>z) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;</p>	
--	--	--	--	--



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>aa) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;</p> <p>bb) Avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;</p> <p>cc) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;</p> <p>dd) Verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;</p> <p>ee) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;</p> <p>ff) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;</p> <p>gg) Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;</p> <p>hh) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;</p> <p>ii) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;</p> <p>jj) enviar semestralmente, ou em prazos diversos estabelecidos em lei ou regulamento aplicáveis, ao</p>	
--	--	--	--	--



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;</p> <p>kk) emitir parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos;</p> <p>mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;</p> <p>ll) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;</p> <p>oo) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;</p> <p>mm) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneros relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;</p> <p>nn) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.</p>	
ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC-2 NIVEL SUPERIOR	40 Hrs	<p>organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município; negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais; estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas; apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município; levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação; promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município; empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e</p>	01



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			com organismos governamentais; administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município; promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.	
ASSESSOR JURÍDICO (CRIADO LEI Nº 746/2022)	CC-1ª NIVEL SUPERIOR EM DIREITO e aprovação na OAB	40 Hrs	A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nos assuntos jurídico-administrativos, tendo o titular do cargo, atribuições em coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da dívida ativa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal. Para o cargo de Assessor Jurídico é necessário formação em curso superior em Direito e aprovação na OAB (Ordens dos Advogados do Brasil) e registro válido.	01



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

ASSESSOR DE PROJETOS (CRIADO LEI Nº 746/2022)	CC-1ª NIVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL	40 Hrs	Assessorar a Secretaria Municipal de Obras Planejamento e Urbanismo tendo dentre outras as seguintes atribuições: assessorar na elaboração de projetos, quanto à adequação as necessidades da administração; assessorar quanto as melhores soluções para as demandas apresentadas, pela secretaria; assessorar no planejamento da expansão da estrutura pública Municipal; assessorar a secretaria quanto à escolha e planejamento dos locais mais adequados, para implantação de estruturas públicas; assessorar a Equipe técnica da secretaria, quanto por hora da confecção de projetos; assessorar a comissão de recebimento das obras quanto ao cumprimento das especificações técnicas, emitindo quando solicitado instrução de como aferir a qualidade Técnica das obras realizadas pelos licitantes; fazer relatórios e pareceres. Para o cargo de Assessor de Projetos é necessário formação em curso superior em engenharia civil com a devida inscrição junto ao CREA-Pr.	01
ASSESSOR FINANCEIRO (CRIADO LEI Nº 746/2022)	CC-1ª NIVEL SUPERIOR em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	40 Hrs	Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças; tendo dentre outras as seguintes atribuições; efetuar com muita atenção e cautela as transações bancárias; disponibilizar os extratos bancários quando solicitado; avaliar a situação financeira geral do município, entender suas necessidades e desenvolver um plano financeiro sólido; realizar levantamentos e controles das transações financeiras, acompanhar o fluxo de caixa, contas a pagar e receber; ficar atento aos gastos e estudar sobre os recursos disponíveis; assessorar na implantação dos melhores métodos e programas para o bom funcionamento do setor de Finanças; proporcionar a comunicação entre as secretarias, departamentos e setores da administração pública tendo em vista os melhores mecanismos para recolhimento de receitas aos cofres	01



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			públicos, bem como auxiliar nos encaminhamentos e dados corretos ao Tribunal de Contas. Para o cargo de Assessor Financeiro é necessário formação em curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR (Lei nº 438/2013)	CC-1 NIVEL SUPERIOR	40 hrs	A) DESCRIÇÃO SUMARIA: 1 – Gerenciamento e coordenação a nível de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e secretarias municipais; B) TAREFAS TÍPICAS: 1 - Gerenciar órgãos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da gestão municipal em sintonia com o chefe do executivo e secretários municipais; 2 – Confeccionar memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos oficiais, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição; 3 – Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos; 4 – Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender respostas às determinações; 5 – Providenciar convocações de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone, mensagens, procedendo a informar data, horário, e posterior confirmações de presença; 6 – Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião; 7 - Redigir ata de reunião, através da análise e revisão das anotações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;	07



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>8 – Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativos;</p> <p>9 – Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, prepararem processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;</p> <p>11 – Receber e transmitir informações a direção e/ ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;</p> <p>12 - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</p>	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2 NIVEL MÉDIO	40 hrs	Compete ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente nas secretarias municipais, departamentos, divisão ou seção administrativa, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.	06
CHEFE DE DIVISÃO	CC-3 NIVEL MÉDIO	40 Hrs	Compete ao Chefe de Divisão, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente nas secretarias municipais, divisão administrativa, fornecendo coordenação e assessoria técnica/administrativa em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.	06
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-3	40 Hrs	A Assessoria de Comunicação tem como atribuições por publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo	01



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

	NIVEL SUPERIOR		Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais; Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; responsável pelo desenvolvimento de conteúdos, pesquisas, monitoramento de publicações, prepara o assessorado para conceder entrevistas e realizar outras tarefas complementares à comunicação social da Prefeitura; Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; VI – Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; Informar, posicionar e responder às demandas da sociedade e dos órgãos de imprensa;	
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL MÉDIO (Lei nº 590/2017)	CC-3 NIVEL MÉDIO	40 Hrs	Prestar atividades de assessoramento técnico e específico nos órgãos municipais, com nível hierárquico de coordenadoria, departamento, divisão e serviço nas diversas áreas da administração pública nas secretarias municipais. Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos do governo municipal. Executar tarefas relativas de controle de atividades administrativas, assessoramento aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativos dos setores, elaborar documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.	08
ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL III (Lei nº 590/2017)	CC-8 NIVEL MÉDIO	40 Hrs	A) DESCRIÇÃO SUMARIA: 1 – Gerenciamento e coordenação a nível de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e secretarias municipais; B) TAREFAS TÍPICAS:	05

PAÇO MUNICIPAL – Rua José Pedro Seleme, nº 3516 - Centro – CEP 85148-000 -Fone (42) 3634-8000
Campina do Simão – Paraná, CNPJ/MF nº 01.611.489/0001-09



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

		<p>1 – Executar tarefas relativas ao controle e de atividades administrativas burocráticas, a nível de chefia, direção e assessoramento aos órgãos públicos municipais a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo dos setores, elaboração de documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.</p> <p>2 – Confeccionar memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos oficiais, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;</p> <p>3 – Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;</p> <p>4 – Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender respostas às determinações;</p> <p>5 – Providenciar convocações de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone, mensagens, procedendo a informar data, horário, e posterior confirmações de presença;</p> <p>6 – Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;</p> <p>7 - Redigir ata de reunião, através da análise e revisão das anotações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;</p> <p>8 – Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativos;</p> <p>9 – Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, prepararem processos de viagem, providenciar</p>	
--	--	--	--



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;</p> <p>11 – Receber e transmitir informações a direção e/ ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;</p> <p>12 - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</p>	
<p>ASSESSOR ADMINISTRATIVO II (Lei nº 590/2017)</p>	<p>CC-7 NIVEL MÉDIO</p>	<p>40 Hrs</p>	<p>A) DESCRIÇÃO SUMARIA: Executar tarefas relativas ao controle e de atividades administrativas, assessoramento aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo dos setores, elaborarem documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.</p> <p>B) TAREFAS TÍPICAS: 1 - Secretariar órgãos de direção, chefias e assessoramentos, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;</p> <p>2 – Confeccionar memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos oficiais, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;</p> <p>3 – Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;</p> <p>4 – Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação</p>	<p>22</p>



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>pertinente, a fim de atender respostas às determinações;</p> <p>5 - Providenciar convocações de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone, mensagens, procedendo a informar data, horário, e posterior confirmações de presença;</p> <p>6 - Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;</p> <p>7 - Redigir ata de reunião, através da análise e revisão das anotações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;</p> <p>8 - Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativos;</p> <p>9 - Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, prepararem processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;</p> <p>11 - Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;</p> <p>12 - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</p>	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I (Lei nº 590/2017)	CC-8 NIVEL FUNDAMENTAL	40 Hrs	Compete ao Assessor Administrativo I, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar nas secretarias municipais, departamentos, divisão ou seção administrativa, fornecendo assessoria em matérias de interesse público e da gestão pública, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado. Secretariar os órgãos públicos a nível de direção, chefia e assessoramento, anotando e	05



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos, confeccionar memorandos, cartas, relatórios, projetos, acompanhamento de contratos, efetuar revisão de documentos. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.	
CHEFE DE SEÇÃO	CC-3 NIVEL FUNDAMENTAL	40 Hrs	Compete ao Chefe de Seção, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar administrativamente nas secretarias municipais, de sua seção administrativa, fornecendo coordenação e assessoria administrativa em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades e de acordo com as especificidades e necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.	06
CHEFE DE JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CC-8 NIVEL MÉDIO	40 Hrs	Atribuições: cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 05ª Região Militar; - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter 25ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no	01



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da 25ª Delegacia de Serviço Militar; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e</p>	
--	--	--	---	--



MUNICIPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

			<p>deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.</p>	
CHEFE DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO	CC-8 NIVEL MÉDIO	40 Hrs	<p>Vincula-se diretamente ao gabinete do prefeito municipal e a coordenação da Polícia Cível do Estado do Paraná via Convênio de Cooperação Técnica;</p> <p>Atribuições: Sem prejuízo das atribuições consignadas para o cargo originário, são atribuições do servidor no exercício da função: - direção, coordenação e responsabilidade técnica (RT) do Posto de Identificação no âmbito da Prefeitura Municipal de Campina do Simão, PR; - assegurar a eficiência na prestação do serviço de identificação aos cidadãos; - exercer as atribuições de digitação, captação de imagens (fotos) e de identificação/datiloscopia no Posto de Identificação; - comunicar a Polícia Cível quaisquer atos, falhas ou problemas técnicos identificados que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços executados; - zelar pela confidencialidade e incolumidade das informações e documentos a que tenha acesso; - zelar para que os dados e matérias a que tiver acesso para execução da função não sejam transferidos a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer forma serem divulgados; - não utilizar consulta à base de dados da polícia civil para obter informações de pessoas naturais com finalidade diversa do convenio firmado; - executar outras tarefas correlatas conforme a necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.</p>	01

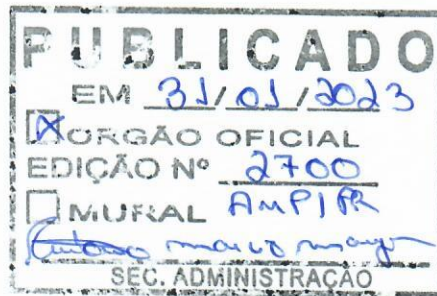


MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO
Estado do Paraná

--	--	--	--	--

Gabinete do Prefeito do Município de Campina do Simão em, 26 de janeiro de 2023.

André Junior de Paula
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

CONTROLE INTERNO
DECRETO Nº 1.041, DE 26 DE JANEIRO DE 2023.

DECRETO Nº 1.041, DE 26 DE JANEIRO DE 2023.

Súmula: Estabelece os Requisitos de Formação e Atribuições dos Cargos em Comissão definidos na Estrutura Administrativa Municipal, conforme Art. 28 da Lei Municipal nº 594/2017, e da outras providências.

André Junior de Paula, Prefeito Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 85 da Lei Orgânica Municipal e, observando o Art. 28 da Lei Ordinária nº 594/2017, considerando a necessidade de organizar e estabelecer os requisitos de formação e atribuições dos cargos públicos do Quadro de Servidores Comissionados, especificamente daqueles cujas leis de criação não os previram;

967/2022

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os requisitos de Formação e as Atribuições dos Cargos Públicos de Provimento Comissionado "CC", pertencentes ao Quadro Geral de Servidores do Município de Campina do Simão, definidos na Lei nº 594/2017 (Estrutura Administrativa), e nos Anexo II da Lei nº 758/2022 e anexo IV da Lei Municipal nº 746, de 24 de fevereiro de 2022, **conforme Anexo I** do presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 967 de 03 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito do Município de Campina do Simão em, 26 de janeiro de 2023.

ANDRÉ JUNIOR DE PAULA

Prefeito Municipal

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÍMBOLO "CC" - (LEI Nº 758 / 2022 - de 24 de abril de 2022);

CARGO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	CC-1	R\$ 4.423,65
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CC-1	R\$ 4.423,65
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1A	R\$ 5.654,04
ASSESSOR DE PROJETOS	CC-1A	R\$ 5.654,04
ASSESSOR FINANCEIRO	CC-1A	R\$ 5.654,04
ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC-2	R\$ 4.423,65
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	R\$ 4.423,65
CHEFE DE DIVISÃO	CC-3	R\$ 2.754,26
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	CC-3	R\$ 2.754,26
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-3	R\$ 2.754,26
CHEFE DE SEÇÃO	CC-3	R\$ 2.754,26
ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	CC-8	R\$ 2.382,68
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC-7	R\$ 1.953,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC-8	R\$ 1.212,00
CHEFE DE JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CC-8	R\$ 2.382,68
CHEFE DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO	CC-8	R\$ 2.382,68

Campina do Simão, 26 de janeiro de 2023.

ANDRE JUNIOR DE PAULA

Prefeito Municipal

ANEXO IV - ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA (LEI ORDINARIA Nº 746, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022);

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC-1
01	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	Subsídio
01	Secretário Municipal de Finanças	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio

01	Secretário Municipal de Agricultura	Subsídio
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Subsídio
01	Controlador Interno	FG – CC1
01	Assessor Especial de Gabinete	CC-1
01	Assessor de Indústria e Comércio	CC-1
01	Assessor Jurídico	FG - CC-1A
01	Assessor de Projetos	CC-1A
01	Assessor Financeiro	CC-1A
07	Assessor Técnico Nível Superior	CC-1
01	Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos	CC-2
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-2
01	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	CC-2
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-2
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-2
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC-2
01	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC-2
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Saneamento	CC-2
01	Chefe da Divisão de Licitação, Compras e Contratos	CC-3
01	Chefe da Divisão de Receita, Tributação e Fiscalização	CC-3
01	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC-3
01	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	CC-3
01	Chefe da Divisão de Assistência Social	CC-3
01	Chefe de Divisão de Agricultura e Turismo	CC-3
01	Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo	CC-3
01	Chefe da Divisão de Conservação Florestal	CC-3
01	Assessor de Imprensa	CC-3
08	Assessor Técnico Nível Médio	CC-3
05	Assessor Administrativo Nível III	CC-8
22	Assessor Administrativo II	CC-7
05	Assessor Administrativo I	CC-6
01	Chefe de Seção de Patrimônio e Serviços Gerais	CC-4
01	Chefe de Seção de Tesouraria	CC-4
01	Chefe de Seção de Documentação Escolar	CC-4
01	Chefe de Seção de Promoção de Saúde	CC-4
01	Chefe de Seção de Programas Sociais	CC-4
01	Chefe de Seção de Apoio ao Produtor Rural	CC-4
01	Chefe de Seção de Viação e Transportes	CC-4
01	Chefe de Seção de Manejo Ecológico	CC-4
01	Chefe da Junta de Serviço Militar	FG - CC-8
01	Chefe do Serviço de Identificação	FG - CC-8

Campina do Simão, 26 de janeiro de 2023.

ANDRE JUNIOR DE PAULA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1.041, DE 26 DE JANEIRO DE 2023:
ANEXO I – DEFINE NÍVEL FORMAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO GERAL DE CARGOS.

CARGO	NÍVEL SALARIAL FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	Nº DE VAGAS
CHEFIA DE GABINETE	CC-1 NÍVEL SUPERIOR	40 hrs	As atribuições da chefia de gabinete são: dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato do chefe do executivo ou secretário municipal. Sua competência abrange as atividades do executivo e de secretarias, entre atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação e imprensa.	01
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CC-1 NÍVEL SUPERIOR	40 Hrs	Desempenhar atividades relacionadas a coordenação, organização, planejamento, supervisão, direcionamento, controle e estratégias de assessoramento de equipes e especificamente do prefeito, promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal. Responsável por expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser	01

despachado pelo chefe do executivo. Redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria, organizar e manter sob sua responsabilidade, cópias ou originais de lei decretos e portarias e atos normativos expedidos pelo Executivo Municipal.

CONTROLADOR INTERNO

SERVIDOR EFETIVO

CC-1

FUNÇÃO GRATIFICADA – (FG)

NIVEL SUPERIOR

ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS
CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO,
ECONOMIA OU DIREITO

40 hrs

DESCRÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado na controladoria interna, exercendo a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

DESCRÇÃO DETALHADA:

- a) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- b) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- c) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- d) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais I, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- e) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- f) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- g) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- h) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- i) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- j) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- k) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- l) Promover a aplicação das sanções cabíveis ou irregularidades, praticadas por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- m) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- n) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- o) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- p) Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- q) Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- r) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- s) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- t) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, assim como em outros existentes ou criados futuramente, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

- u) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- v) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- x) Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP; assim como de demais congêneres existentes ou que forem criados;
- y) Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;
- z) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;
- aa) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- bb) Avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- cc) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;
- dd) Verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- ee) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- ff) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- gg) Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;
- hh) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;
- ii) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;
- jj) enviar semestralmente, ou em prazos diversos estabelecidos em lei ou regulamento aplicáveis, ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;
- kk) emitir parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos;
- mm) Responsabiliza-se por todo e qualquer ato profissional ou funcional que tenha praticado ou concorrido;
- ll) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de demais servidores;
- oo) Apresentar relatórios, pareceres, conclusões sobre assunto de suas atribuições quando requeridos por superior hierárquico;
- mm) Realizar perícias, inspeções, vistorias e outros atos congêneres relacionados à sua função e atribuições, lavrando competentes laudos;
- nn) Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação de autoridade superior.

ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CC-2

40 Hrs

NIVEL SUPERIOR

organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município; negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais; estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas; apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município; levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação; promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município; empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais; administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no

01

			Município; promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.	
ASSESSOR JURÍDICO (CRIADO LEI Nº 746/2022)	CC-1ª NIVEL SUPERIOR EM DIREITO e aprovação na OAB	40 Hrs	A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nos assuntos jurídico-administrativos, tendo o titular do cargo, atribuições em coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da dívida ativa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal. Para o cargo de Assessor Jurídico é necessário formação em curso superior em Direito e aprovação na OAB (Ordens dos Advogados do Brasil) e registro válido.	01
ASSESSOR DE PROJETOS (CRIADO LEI Nº 746/2022)	CC-1ª NIVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL	40 Hrs	Assessorar a Secretaria Municipal de Obras Planejamento e Urbanismo tendo dentre outras as seguintes atribuições: assessorar na elaboração de projetos, quanto à adequação as necessidades da administração; assessorar quanto as melhores soluções para as demandas apresentadas, pela secretaria; assessorar no planejamento da expansão da estrutura pública Municipal; assessorar a secretaria quanto à escolha e planejamento dos locais mais adequados, para implantação de estruturas públicas; assessorar a Equipe técnica da secretaria, quanto por hora da confecção de projetos; assessorar a comissão de recebimento das obras quanto ao cumprimento das especificações técnicas, emitindo quando solicitado instrução de como aferir a qualidade Técnica das obras realizadas pelos licitantes; fazer relatórios e pareceres. Para o cargo de Assessor de Projetos é necessário formação em curso superior em engenharia civil com a devida inscrição junto ao CREA-Pr.	01
ASSESSOR FINANCEIRO (CRIADO LEI Nº 746/2022)	CC-1ª NIVEL SUPERIOR em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	40 Hrs	Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças; tendo dentre outras as seguintes atribuições; efetuar com muita atenção e cautela as transações bancárias; disponibilizar os extratos bancários quando solicitado; avaliar a situação financeira geral do município, entender suas necessidades e desenvolver um plano financeiro sólido; realizar levantamentos e controles das transações financeiras, acompanhar o fluxo de caixa, contas a pagar e receber; ficar atento aos gastos e estudar sobre recursos disponíveis; assessorar na implantação dos melhores métodos e programas para o bom funcionamento do setor de Finanças; proporcionar a comunicação entre as secretarias, departamentos e setores da administração pública tendo em vista os melhores mecanismos para recolhimento de receitas aos cofres públicos, bem como auxiliar nos encaminhamentos e dados corretos ao Tribunal de Contas. Para o cargo de Assessor Financeiro é necessário formação em curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	01
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR (Lei nº 438/2013)	CC-1 NIVEL SUPERIOR	hrs	A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 1 - Gerenciamento e coordenação a nível de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e secretarias municipais; B) TAREFAS TÍPICAS: 1 - Gerenciar órgãos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da gestão municipal em sintonia com o chefe do executivo e secretários municipais; 2 - Confeccionar memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos oficiais, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição; 3 - Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos; 4 - Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender respostas às determinações; 5 - Providenciar convocações de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone, mensagens, procedendo a informar data,	07

			<p>horário, e posterior confirmações de presença;</p> <p>6 – Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;</p> <p>7 - Redigir ata de reunião, através da análise e revisão das anotações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;</p> <p>8 – Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativos;</p> <p>9 – Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, prepararem processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;</p> <p>11 – Receber e transmitir informações a direção e/ ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;</p> <p>12 - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</p>	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2 NIVEL MÉDIO	40 hrs	<p>Compete ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente nas secretarias municipais, departamentos, divisão ou seção administrativa, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.</p>	06
CHEFE DE DIVISÃO	CC-3 NIVEL MÉDIO	40 Hrs	<p>Compete ao Chefe de Divisão, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente nas secretarias municipais, divisão administrativa, fornecendo coordenação e assessoria técnica/administrativa em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.</p>	06
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-3 NIVEL SUPERIOR	40 Hrs	<p>A Assessoria de Comunicação tem como atribuições por publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais; Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; responsável pelo desenvolvimento de conteúdos, pesquisas, monitoramento de publicações, prepara o assessorado para conceder entrevistas e realizar outras tarefas complementares à comunicação social da Prefeitura; Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; VI – Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; Informar, posicionar e responder às demandas da sociedade e dos órgãos de imprensa;</p>	01
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL MÉDIO (Lei nº 590/2017)	CC-3 NIVEL MÉDIO	40 Hrs	<p>Prestar atividades de assessoramento técnico e específico nos órgãos municipais, com nível hierárquico de coordenação, departamento, divisão e serviço nas diversas áreas da administração pública nas secretarias municipais. Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos do governo municipal.</p> <p>Executar tarefas relativas de controle de atividades administrativas, assessoramento nos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativos dos setores, elaborar documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.</p>	08
ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL III (Lei nº 590/2017)	CC-8 NIVEL MÉDIO	40 Hrs	<p>A) DESCRIÇÃO SUMARIA: 1 – Gerenciamento e coordenação a nível de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e secretarias municipais;</p> <p>B) TAREFAS TÍPICAS: 1 – Executar tarefas relativas ao controle e de atividades administrativas burocráticas, a nível de chefia, direção e assessoramento aos órgãos públicos municipais a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo dos setores, elaboração de documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.</p> <p>2 – Confeccionar memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos oficiais, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;</p> <p>3 – Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;</p>	05

			<p>4 – Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender respostas às determinações;</p> <p>5 – Providenciar convocações de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone, mensagens, procedendo a informar data, horário, e posterior confirmações de presença;</p> <p>6 – Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;</p> <p>7 - Redigir ata de reunião, através da análise e revisão das anotações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;</p> <p>8 – Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativos;</p> <p>9 – Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, prepararem processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;</p> <p>11 – Receber e transmitir informações a direção e/ ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;</p> <p>12 - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</p>	
<p>ASSESSOR ADMINISTRATIVO II (Lei nº 590/2017)</p>	<p>CC-7 NIVEL MÉDIO</p>	<p>40 Hrs</p>	<p>A) DESCRIÇÃO SUMARIA: Executar tarefas relativas ao controle e de atividades administrativas, assessoramento aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo dos setores, elaborarem documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.</p> <p>B) TAREFAS TÍPICAS: 1 - Secretariar órgãos de direção, chefias e assessoramentos, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;</p> <p>2 – Confeccionar memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos oficiais, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;</p> <p>3 – Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;</p> <p>4 – Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender respostas às determinações;</p> <p>5 – Providenciar convocações de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone, mensagens, procedendo a informar data, horário, e posterior confirmações de presença;</p> <p>6 – Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;</p> <p>7 - Redigir ata de reunião, através da análise e revisão das anotações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;</p> <p>8 – Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativos;</p> <p>9 – Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, prepararem processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;</p> <p>11 – Receber e transmitir informações a direção e/ ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;</p> <p>12 - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</p>	<p>22</p>
<p>ASSESSOR ADMINISTRATIVO I (Lei nº 590/2017)</p>	<p>CC-8 NIVEL FUNDAMENTAL</p>	<p>40 Hrs</p>	<p>Compete ao Assessor Administrativo I, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar nas secretarias municipais, departamentos, divisão ou seção administrativa, fornecendo assessoria em matérias de interesse público e da gestão pública, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado. Secretariar os órgãos públicos a nível de direção, chefia e assessoramento, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos, confeccionar memorandos, cartas, relatórios, projetos, acompanhamento de contratos, efetuar revisão de documentos. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</p>	<p>05</p>

40 Hrs	Compete ao leis e decretos de sua seq administrativ formação e Municipal a c
40 Hrs	Atribuições: c

	tarefas com Municipal.
--	---------------------------

imão em, 26 de janeiro de 2023.