

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**

**DECRETO nº 1.600/2013**

**CELSO BENEDITO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA**

Art. 1º - De conformidade com o disposto na Lei nº 3.243/2012 (Orçamento), fica aberto no corrente exercício um Crédito Adicional Suplementar no valor de até R\$-479.000,00 (quatrocentos e setenta e nove mil reais), para reforços das seguintes dotações orçamentárias:

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.  
03.001- DIRETORIA  
04.122.0404.2006-Manutenção da Sec. da Administração  
03800507.99.99.00.00 3.3.90.39.00.00 Out. Serv. Terc. P. Jur.....55.000,00

28.848.28000-012 - Parcelamento de Dívidas INSS-FGTS e PASEP  
05400000 01.07.00.00 4.6.90.71.00.00 Princ. Div. Cont. Resg.....30.000,00

05 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.  
05.001 – DIRETORIA  
04.122.04192-024 – MANUTENÇÃO DA DIRETORIA  
07510511 01.07.00.00 3.1.90.11.00.00 Venc. Vant. Fixas.....26.000,00  
07600000 01.07.00.00 3.1.90.13.00.00 Obrig. Patronais.....65.000,00

06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
06.001 – Diretoria  
12.361.12062-034 – Convênio FNDE – PNAE  
11900138 1006.03.01.01.02 3.3.90.32.00.00 Material, Bem ou Serviço .....40.000,00

06.002 – Divisão de Educação  
12.365.12256-046 Manutenção da Educação Infantil Fundeb 101  
1890 0101 02.01.00.003.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vant. Fixas.....65.000,00

07.001 – DIRETORIA.  
07.002 – Fundo Municipal de Saúde  
10.301.10036-055 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – BLABT  
20900303 01.02.00.00 3.1.90.11.00.00 Venc. Vant. Fixas.....175.000,00

10.301.10056-056 – PISO DE ATENÇÃO BÁSICA – PAB FR 495  
22600495 09.02.06.20 3.1.90.13.00.00 Obrigações Patronais.....5.000,00

10.301.10062-058 – ECD – EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENÇAS  
23810510 01.07.00.00 3.1.90.11.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas.....18.000,00  
TOTAL.....479.000,00

Artigo 2º - Para produzir recursos aos créditos acima, serão canceladas em partes ou em todas as seguintes dotações orçamentárias:

02 – EXECUTIVO MUNICIPAL  
02.001 – DIRETORIA  
04.122.04012-002 – GABINETE DO PREFEITO  
0160 000001.07.00.00 3.3.90.39.00.00 Outros Serv. Terc. P. Jurídica.....10.000,00

04.122.04021-003 – Manutenção do Gabinete do Prefeito.  
01700000 01.07.00.00 4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Mat. Permanente.....6.000,00

02.002 – ASSESSORIA JURÍDICA  
02.062.02012-004 – Assessoria Jurídica.  
02100000 01.07.00.00 3.3.90.39.00.00 Outros Serv. Terc. P. Jurídica.....5.000,00

03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.  
03.001- DIRETORIA  
04.122.0404.2006-Manutenção da Sec. da Administração  
02900000 01.07.00.00 3.3.90.30.00.00 Mat. de Consumo.....50.000,00  
03500000 01.07.00.00 3.3.90.36.00.00 Out. Serv. T. P. Física.....10.000,00  
04000000 01.07.00.00 3.3.90.47.00.00 Obrig. Trib. e Contrib.....10.000,00  
04400000 01.07.00.00 4.4.90.52.00.00 Equip. Mat.

Perman.....3.000,00

04 – SECRETARIA DA FAZENDA  
04.001 – DIRETORIA  
04.122.04132-013 – Manutenção da Sec. Da Fazenda.  
06000000 01.07.00.00 3.3.90.30.00.00 Mat. De Consumo.....5.000,00  
06200000 01.07.00.00 3.3.90.36.00.00 Out. Serv. T. P. Física.....5.000,00  
06400000 01.07.00.00 3.3.90.93.00.00 Ind. E Restituições.....5.000,00

05 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.  
05.001 – DIRETORIA  
04.122.04192-024 – Manutenção da Diretoria  
07800000 01.07.00.00 3.3.90.30.00.00 Mat. de Consumo.....80.000,00  
08100000 01.07.00.00 3.3.90.36.00.00 Out.Serv. T. P. Física.....2.000,00

05.002 – Divisão de Obras  
04.452.04212-025 – Serviços Urbanos  
08500000 01.07.00.00 3.3.90.30.00.00 Mat. de Consumo.....20.000,00

07 – SECRETARIA DA SAÚDE  
07.001 – DIRETORIA  
10.301.10016-052 – ATENÇÃO BÁSICA.  
19900303 01.02.00.00 3.3.90.30.00.00 Mat. de Consumo.....15.000,00  
20200303 01.02.00.00 3.3.90.36.00.00 Out. Serv. T. P. Física.....15.000,00

07.002 – Fundo Municipal de Saúde  
10.301.10036-055 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde Blabt  
21400303 01.02.00.00 3.3.90.30.00.00 Mat. de Consumo.....30.000,00  
21600303 01.02.00.00 3.3.90.32.00.00 Mat. bem, ou serviço.....2.000,00

10.301.10081-059 – Equipamento e Mat.Permanente  
24700303 01.02.00.00 4.4.90.52.00.00 Equip. Mat. Perman.....20.000,00

10.303.10206-065 – Assistência Farmacêutica  
25900303 01.02.00.00 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo.....25.000,00  
26000303 01.02.00.00 3.3.90.32.00.00 Mat, bem ou serviço.....9.000,00  
26400303 01.02.00.00 3.3.90.39.00.00 Out. Ser. T. P. Jurídica.....20.000,00

10.303.10216-056 – Bloco Média e Alta Complexidade Blamac FR 303  
26700303 01.02.00.00 3.3.90.36.00.00 Out. Ser. T. P. Física.....15.000,00  
26800303 01.02.00.00 3.3.90.36.00.00 Out. Ser. T. P. Jurídica.....24.000,00

08 – SECRETARIA DA AGRICULTURA  
08.001 – DIRETORIA  
20.601.20012-067 Manutenção da Sec. Da Agricultura.  
27500000 01.07.00.00 3.3.90.39.00.00 Out. Serv. T. P. Jur.....50.000,00

09 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO  
09.001 – Diretoria  
15.452.15012-071 – Manutenção da Sec. Desenv. Urbano e Hab.  
28900000 01.07.00.00 3.3.90.30.00.00 Material de consumo.....19.000,00  
15.452.15092-072 – Manutenção do Cemitério Municipal.  
29400000 01.07.00.00 3.3.90.30.00.00 Material de consumo.....4.000,00

11 – SECRETARIA DA AÇÃO SOCIAL  
11 – 001 – Diretoria  
31700000 01.07.00.00 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo.....20.000,00  
TOTAL.....479.000,00

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.  
Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 13 de novembro de 2013.

Celso Benedito da Silva  
Prefeito Municipal

**SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA**  
**Provectum Engenharia e Empreendimentos Ltda.**  
torna público que requereu ao IAP a **Licença Prévia** para Conjunto Residencial João Teodoro da Silva, localizado na Fazenda Santo Antonio, s/n, Agua do Caio, município de Bandeirantes, Estado do Paraná.

**PPL – PARTIDO DA PÁTRIA LIVRE**  
**EDITAL**  
A Executiva Estadual do Partido da Pátria Livre do Paraná – PPL/PR convoca todos os seus filiados e filiadas dos Municípios de Bandeirantes, Carlópolis, Ribeirão Claro e Uraí para participar do Congresso Microrregional do PPL de Bandeirantes, a ser realizado no dia 19 de Novembro de 2013, terça-feira, na Câmara Municipal de Bandeirantes, situada na Rua Dino Veiga, nº 310, Centro, em Bandeirantes, às 18:00 horas, para deliberar sobre a seguinte pauta:  
1 – Eleição dos Delegados e Suplentes para o Congresso Estadual do PPL/PR.  
Bandeirantes, 08 de Novembro de 2013.  
  
Presidente Estadual do PPL/PR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
**DECRETO nº 1.601/2013**

**CELSO BENEDITO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **DECRETA**

Art. 1º - De conformidade com o disposto na Lei nº 3.243/2012 (Orçamento), fica aberto no corrente exercício um Crédito Adicional Suplementar no valor de até R\$-530.000,00 (Quinhentos e trinta mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

06 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA	
06.002 - Divisão de Educação	
12.361.1218.6043 - Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB - 101	
001490 101.02.01.00.00 3.1.90.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas.....	R\$ 250.000,00
001500 101.02.01.00.00 3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais.....	R\$ 110.000,00
07 - SECRETARIA DA SAÚDE	
07.002 Fundo Municipal da Saúde	
10.301.1005.6056 - Piso de Atenção Básica - PAB	
02250 0495.09.02.06.20 3.1.90.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas.....	R\$ 150.000,00
02260 0495.09.02.06.20 3.1.90.13.00.00 - Obrigações Patronais.....	R\$ 20.000,00
<b>TOTAL.....</b>	<b>R\$-530.000,00</b>

Art. 2º - Para produzir recursos aos créditos acima, será utilizado o valor do excesso de arrecadação da fonte 495 e fonte 101 no exercício de 2013.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 18 de novembro de 2013.

Celso Benedito da Silva  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO 01/2011**

Face a aprovação em concurso público nº 01/2011, a Prefeitura Municipal de Bandeirantes-Pr, convoca os aprovados abaixo relacionados, a comparecerem na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura, sito à Rua Frei Rafael Proner, 1457, centro, em Bandeirantes, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação deste edital, munidos dos seguintes documentos originais e cópias, **sob pena de serem desclassificados**.

- RG e CPF
- Carteira de Trabalho - CTPS
- PIS/PASEP
- Comprovante de Residência
- Documento de comprovação de escolaridade
- 2 fotos 3x4
- Título de Eleitor
- Comprovante de votação da última eleição
- Carteira de Reservista
- Declaração que não possui outro cargo, emprego ou função pública
- Atestado de Antecedentes Criminais
- Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso

CARGO: FISIOTERAPEUTA CLASSIFICAÇÃO  
BRUN ÁLINE VIEIRA MARTINS 9º

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, em 18 de novembro de 2013

CELSE BENEDITO DA SILVA  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 28/2013-PMB**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013 - PMB**

CONTRATANTE: Município de Bandeirantes, Estado do Paraná

CONTRATADA: JOÃO WILSON MILANE.  
OBJETO: contratação de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviço para operação de linhas de transporte escolar na zona rural e zona urbana do município de Bandeirantes-PR.  
FINALIDADE: resolve, tendo em vista elevação de meta física, reajustar o valor do contrato em 18,718% (dezoito inteiros e setecentos e dezoito milésimos) por cento aproximadamente sobre o valor inicial de R\$ 34.320,00 (trinta e quatro mil trezentos e vinte reais), equivalentes a R\$ 6.424,00 (seis mil quatrocentos e vinte e quatro reais) passando o valor total de R\$ 36.476,00 (trinta e seis mil quatrocentos e setenta e seis reais) já considerado o reajuste de R\$ 2.156,00 (dois mil cento e cinquenta e seis reais) ocorrido em 10.04.2013, para R\$ 42.900,00 (quarenta e dois mil e novecentos reais)  
Bandeirantes-PR, 11 de junho de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES  
Celso Benedito da Silva  
Prefeito Municipal

JOÃO WILSON MILANE  
Contratado

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 29/2013-PMB**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013 - PMB**

CONTRATANTE: Município de Bandeirantes, Estado do Paraná

CONTRATADA: LUCAS MARTINS LOPES.  
OBJETO: contratação de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviço para operação de linhas de transporte escolar na zona rural e zona urbana do município de Bandeirantes-PR  
FINALIDADE: reajustar o valor do contrato em 18,7541% (dezoito inteiros e sete mil quinhentos e quarenta e um décimos milésimos) por cento aproximadamente sobre o valor inicial de R\$ 37.440,00 (trinta e sete mil quatrocentos e quarenta reais), equivalentes a R\$ 7.021,52 (sete mil vinte e um reais e cinquenta e dois centavos) passando o valor total de R\$ 39.778,48 (trinta e nove mil setecentos e setenta e oito reais e quarenta e oito centavos) já considerado o reajuste de R\$ 2.338,48 (dois mil trezentos e trinta e oito reais e quatro e oito centavos) ocorrido em 10.04.2013, para R\$ 46.800,00 (quarenta e seis mil e oitocentos reais).

Bandeirantes-PR, 11 de junho de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES  
Celso Benedito da Silva  
Prefeito Municipal  
LUCAS MARTINS LOPES  
Contratado

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 22/2013-PMB**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013 - PMB**

CONTRATANTE: Município de Bandeirantes, Estado do Paraná

CONTRATADA: MANOEL LEMES DA SILVA.  
OBJETO: contratação de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviço para operação de linhas de transporte escolar na zona rural e zona urbana do município de Bandeirantes-PR  
FINALIDADE: reajustar o valor do contrato em 18,9686% (dezoito inteiros e nove mil seiscentos e oitenta e seis décimos milésimos) por cento aproximadamente sobre o valor inicial de R\$ 34.080,00 (trinta e quatro mil e oitenta reais), equivalentes a R\$ 6.464,48 (seis mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e oito centavos) passando o valor total de R\$ 36.135,52 (trinta e seis mil cento e trinta e cinco reais e cinquenta e dois centavos) já considerado o reajuste de R\$ 2.055,52 (dois mil cinquenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos) ocorrido em 10.04.2013, para R\$ 42.600,00 (quarenta e dois mil e seiscentos reais).

Bandeirantes-PR, 11 de junho de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES  
Celso Benedito da Silva  
Prefeito Municipal  
MANOEL LEMES DA SILVA  
Contratado

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 17/2013-PMB**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013 - PMB**

CONTRATANTE: Município de Bandeirantes, Estado do Paraná

CONTRATADA: NELSON HONDA.  
OBJETO: contratação de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviço para operação de linhas de transporte escolar na zona rural e zona urbana do município de Bandeirantes-PR  
FINALIDADE: reajustar o valor do contrato em 19,0283% (dezenove mil e duzentos e oitenta e três décimos milésimos) por cento aproximadamente sobre o valor inicial de R\$ 34.320,00 (trinta e quatro mil trezentos e vinte reais), equivalentes a R\$ 6.530,48 (seis mil quinhentos e trinta reais e quarenta e oito centavos) passando o valor total de R\$ 36.369,52 (trinta e seis mil trezentos e sessenta e nove reais e cinquenta e dois centavos) já considerado o reajuste de R\$ 2.049,52 (dois mil quarenta e nove reais e cinquenta e dois centavos) ocorrido em 10.04.2013, para R\$ 42.900,00 (quarenta e dois mil e novecentos reais).  
Bandeirantes-PR, 11 de junho de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES  
Celso Benedito da Silva  
Prefeito Municipal  
NELSON HONDA  
Contratado

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 272/2013 - PMB**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013-PMB**

CONTRATANTE: Município de Bandeirantes, Estado do Paraná

CONTRATADA: CONSTRUTORA PROTENDIDO - EIRELI.  
OBJETO: contratação de pessoa jurídica para construção de remanescente da quadra de esportes do Conjunto Ouro Verde, localizada na sede do município de Bandeirantes-PR  
FINALIDADE: prorrogar o prazo de execução do contrato em 90 (noventa) dias.  
Bandeirantes-PR, 16 de setembro de 2013.

Celso Benedito da Silva  
PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Luiz Carlos Gonçalves Gil  
CONSTRUTORA PROTENDIDO - EIRELI.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
Ref.: Dispensa de Licitação - 125/2013- PMB Prefeitura Municipal de Bandeirantes-PR

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico o ato da Comissão de Licitação, nomeada através da Portaria nº 1.336 de 02 de janeiro de 2013, que declarou Dispensável a Licitação, com fundamento no Art. 24, Incisos VIII c/c XXIII da Lei 8.666/93, a favor do fornecedor:

ITEM	UNI D	QTD	SERVIÇO	VALOR TOTAL
01	UND	01	SEGURO REFERENTE A 6 (SEIS) ÔNIBUS ESCOLARES A SABER: PLACA AXO-5591, AXK-5696, AXF-0864, AXF-0868 e AXF-0865	16.500,01
<b>TOTAL</b>				<b>16.500,01</b>

para CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO DE ÔNIBUS ESCOLARES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR no valor total de R\$ 16.500,01 (dezesseis mil quinhentos reais e um centavo), face ao disposto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Bandeirantes - PR, 18 de novembro de 2013.

Celso Benedito da Silva  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS 25/2013 - PMB**

A Prefeitura Municipal de Bandeirantes-PR avisa os interessados que realizará no dia 09 de dezembro de 2013 às 09h10min, a licitação na modalidade em referência, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DE RECAPE ASFÁLTICO, GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS, SINALIZAÇÕES, CALÇADAS E ACESSIBILIDADE DO JARDIM SAN RAFAEL NO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR. A retirada do edital poderá ser feita na Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de Bandeirantes localizada na Rua Frei Rafael Proner nº 1457, Centro, ou pelo sítio eletrônico [www.bandeirantes.pr.gov.br](http://www.bandeirantes.pr.gov.br). A entrega dos envelopes contendo a documentação e proposta poderá ser feita até às 09h00min do dia 09 de dezembro de 2013 no Setor de Protocolo desta prefeitura.

Bandeirantes-PR, 18 de novembro de 2013

Júlio César de Souza  
Secretário de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**

**PORTARIA 10.018/2013**

CONCEDER, a Sra. **CRISTINA DOS SANTOS SILVA**, RG nº 6.508.617-4, SSP-PR, **Pensão Vitalícia**, de acordo com o art. 237 da Lei Municipal nº 1886/94, face ao falecimento do Sr. **Sebastião Teodoro da Silva**, servidor inativo do Município, conforme Certidão de óbito, Livro C-013, Folha 044, Termo 006091, da Comarca de Bandeirantes-Pr. Em 13 de novembro de 2013.



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
**BANDEIRANTES - PR**

Processo de Dispensa de Licitação nº 64/2013

Ratifico o ato da Comissão, nomeada através da Portaria nº 06/2013 de 01 de março de 2013, que declarou Dispensável a Licitação, fundamento no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93, para CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL, no valor de 7.900,00 (Sete Mil e Novecentos Reais).

Bandeirantes, dezoito dias de novembro de 2013.

Wilson Aparecido de Souza  
Diretor



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
**BANDEIRANTES - PR**

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 100/2013 - Processo dispensa Nº. 64/2013

CONTRATANTE: S.A.A.E. - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.  
CONTRATADA: CIM- CONTABILIDADE INFORMÁTICA MUNICIPAL S/C LTDA  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL.  
VALOR: R\$ 7.900,00 (Sete Mil e Novecentos Reais).  
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura desse termo.  
Bandeirantes, dezoito dias de novembro de 2013.

S.A.A.E. - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
CONTRATANTE

CIM- CONTABILIDADE INFORMÁTICA MUNICIPAL S/C LTDA.  
CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

LEI COMPLEMENTAR Nº. 49/2013

Data : 18 de novembro de 2013

Símula: *Institui o organograma estrutural dos cargos efetivos e em comissão do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Bandeirantes do Estado do Paraná, e autoriza a realização de concurso público de provas e provas e títulos.*

A Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

L E I

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída a estrutura e organização dos cargos e serviços do SAAE fundamentados nos princípios emanados da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município e destinados a assegurar a continuidade da Ação administrativa e a eficiência dos serviços da Autarquia.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo do SAAE são organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas na Lei Municipal.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I- Faixa de vencimento, é a escala de padrões salariais atribuídos a um determinado nível;

II- Tabela de valores, é o quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para os níveis de vencimento que compõe a classe;

III- descrição do cargo, compreende identificação, características, denominação e requisitos exigidos para o seu provimento;

IV- requisitos, condições mínimas pré estabelecidas para o enquadramento, ingresso, promoção, ascensão e acesso ao cargo em provimento de comissão.

Art. 3º - Os cargos que integram o Quadro Próprio de Pessoal do SAAE são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Bandeirantes, Paraná, vigente.

Art. 4º - As descrições dos cargos do quadro próprio e comissionados do SAAE são as constantes do Anexo V, VI e VII, desta Lei.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º - Os cargos serão organizados em dois grupos básicos, observadas a natureza das tarefas, atribuições e seus respectivos níveis de vencimento e grupo de Chefia.

I – GRUPO ADMINISTRATIVO	NÍVEL
- Oficial Administrativo	13
- Advogado	13
- Contador	13
- Escriturário	10
- Desenhista	09
- Leiturista	08
- Engenheiro Civil	14
- Engenheiro Ambiental	14

II – GRUPO OPERACIONAL	NÍVEL
- Operador de ETAE	07
- Operador de Bombas	05
- Mestre de Obras	12
- Encanador	06
- Motorista	05
- Operador de Máquina	06
- Auxiliar de Operação e Manutenção	05
- Auxiliar de Encanador	05
- Auxiliar de Serviços Gerais	04
- Vigia	04
- Eletricista	09
- Técnico em Saneamento	10
- Pintor	09
- Pedreiro	09
- Químico	11
- Bioquímico	11

III – CARGOS EM COMISSÃO:	SÍMBOLO
- Diretor do SAAE	CC-1
- Chefe do Setor de Engenharia	CC-2
- Chefe do Setor Operacional	CC-2
- Chefe do Setor Administrativo	CC-3

IV – CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

\*\*as atribuições dos cargos permanecem, conforme anexo.

- Técnico de hidrômetros
- Serviço
- Operador de Microcomputador
- Auxiliar de Escritório (Redação dada pela Lei Complementar nº. 08, de 2006).

V- CARGOS EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO	QUANTIDADES	SÍMBOLO
- Encarregado do Setor de Engenharia	01	CC-2
- Encarregado do Setor de Administração	01	CC-3
- Enc. dos Serviços do Setor de Contas e Consumo	01	CC-3
- Assessor do Setor de Administração	02	CC-3
- Assessor Ambiental	01	CC-3
- Assessor de Serviços Elétricos	02	CC-4
- Ass. da Estação de Tratamento de Água e Esgoto	01	CC-5
- Encarregado da Portaria	02	CC-5
- Encarregado de Serviços de Jardinagem	04	CC-5
- Assessor de Serviços de Manutenção e Limpeza	15	CC-5

Art. 6º - Os cargos em comissão elencados no item V do artigo 5º, desta Lei, visando evitar a descontinuidade do serviço público serão mantidos pelo prazo de 360 (trezentos e sessenta dias), contados a partir da homologação do concurso público, e serão extintos ao final deste prazo, automaticamente, devendo seus eventuais ocupantes serem exonerados.

CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 7º - As carreiras serão organizadas em duas áreas: administrativa e operacional.

Parágrafo único - As áreas administrativas e operacionais compreenderão cargos do mesmo grupo operacional, escalonados dos níveis mais simples aos mais complexos, segundo a natureza de atribuições e responsabilidades.

Art. 8º - As funções gratificadas serão ocupadas exclusivamente por funcionários de carreira, designados pelo Diretor da SAAE.

Parágrafo único - Serão exigidos para o desempenho dessas funções a qualificação profissional e escolaridade compatíveis.

Art. 9º - São de livre nomeação e exoneração, por ato do Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, os ocupantes de cargos em comissão, elencados no art. 5º, da presente Lei, ou seja:

Chefe Setor de Engenharia – Símbolo CC-2

Chefe Setor Operacional – Símbolo CC-2

Chefe Setor Administrativo – Símbolo CC-3

CAPÍTULO IV  
DO INGRESSO

Art. 10 - Os cargos vagos de provimento efetivo do SAAE são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no Piso Inicial, conforme valores, níveis e referências contidos na tabela de vencimentos da presente Lei, atendidos os pré-requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 - Concluído o concurso público e homologados os resultados pelo Diretor do SAAE, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a necessidade e ordem de classificação, preenchidas as exigências contidas no Estatuto dos Funcionários do Município.

Parágrafo único - O prazo de validade dos concursos públicos do SAAE será de até 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art. 12 - O funcionário nomeado deverá cumprir o Estágio Probatório na forma instituída pelo Estatuto dos Funcionários do Município e nas disposições constitucionais pertinentes. (Análise da comissão de avaliação e desempenho ao final do estágio probatório).

CAPÍTULO V  
DO DESENVOLVIMENTO

Art. 13 - O desenvolvimento do funcionário na carreira ocorrerá mediante Progressão Horizontal e Progressão Vertical, assim definidos:

I- PROGRESSÃO HORIZONTAL é a elevação do funcionário de um padrão de vencimento para outro superior, na mesma classe e grupo ocupacional, quando existente;

Parágrafo único - A progressão horizontal dependerá da análise da comissão de avaliação e desempenho, e poderá ocorrer a cada três anos de efetivo exercício, contados do ingresso no SAAE.

CAPÍTULO VI  
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14 - O Quadro de Pessoal do SAAE será organizado de acordo com os seguintes anexos, que são parte integrante desta Lei:

- a) Anexo I – Cargos de provimento efetivo;
- b) Anexo II – Cargos de provimento em comissão;
- c) Anexo III – Cargos em comissão em extinção;
- d) Anexo IV – Descrição de cargos de provimento efetivo em extinção;
- e) Anexo V – Funções gratificadas, valores e suas atribuições;
- f) Anexo VI – Descrição de cargos de provimento efetivo;
- g) Anexo VII – Descrição de cargos comissionados;
- h) Anexo VIII – Quadro de valores dos cargos comissionados;
- i) Anexo IX – Organograma.

Art. 15 - A denominação e a descrição sumária e detalhada de cada cargo, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para o exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso, no SAAE, são as constantes do Anexo V, VI e VII.

Art. 16 - Os cargos efetivos, em comissão, e as Funções Gratificadas serão remuneradas de acordo com as tabelas constantes no art. 5º, Anexos V e VIII.

CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - Além do pessoal fixo de que trata esta Lei, o SAAE poderá contratar pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, de conformidade com o Inciso IX, do Art. 37, da Constituição Federal e nas Leis Municipais pertinentes.

Parágrafo Único - O pessoal temporário, não integrará o Quadro de Pessoal do SAAE e será contratado/conta de dotação específica.

Art. 18 - Serão extintas as atuais funções gratificadas não absorvidas por este plano.

Art. 19 - Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX são partes integrantes desta Lei.

Art. 20 - O Diretor do SAAE fica autorizado, por esta Lei, a abrir e realizar concurso público de provas e de provas e títulos para a ocupação de vagas, atendendo o limite desta Lei, sem a necessidade de outra autorização, objetivando o provimento de cargos vagos para atendimento à demanda operacional e administrativa dos serviços da autarquia, em cumprimento às exigências constitucionais e demais cominações de Direito, emanadas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná/TCE.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 1.903/94, de 05/12/94; 1.934/95, de 30/08/95; 2.027/97, de 26/02/97, 2.096/98, de 27/07/98, e as Leis Complementares nºs 08/2006, de 13/06/2006; 27/2006, de 12/03/2009; e 38/2011, de 07/10/2011.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 18 de novembro de 2013.

Celso Benedito da Silva  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

ANEXO I

Cargos de provimento efetivo

ANTES	Nº DE VAGAS ATUAL	ATUAL TRANSPOSIÇÃO C/	Nº DE VAGAS P/ FEITURA DE CONC. PUB.	HS SEMANAIS	GRUPO OPERACIONAL
OFICIAL ADMINISTRATIVO	03	OFICIAL ADMINISTRATIVO	04	40H	ADMINISTRATIVO
ESCRITURÁRIO	08	ESCRITURÁRIO	08	40H	ADMINISTRATIVO
DESENHISTA	01	DESENHISTA	01	40H	ADMINISTRATIVO
LEITURISTA	05	LEITURISTA	06	40H	ADMINISTRATIVO
NÃO EXISTE	00	ADVOGADO	01	20H	ADMINISTRATIVO
NÃO EXISTE	00	CONTADOR	01	40H	ADMINISTRATIVO
NÃO EXISTE	00	ENGENHEIRO CIVIL	01	40H	ADMINISTRATIVO
NÃO EXISTE	00	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	40H	ADMINISTRATIVO
OPERADOR DE ETAE	08	OPERADOR DE ETAE	08	40H	OPERACIONAL
TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	40H	OPERACIONAL
MESTRE DE OBRAS	01	MESTRE DE OBRAS	01	40H	OPERACIONAL
OPERADOR DE BOMBAS	03	OPERADOR DE BOMBAS	03	40H	OPERACIONAL
ENCANADOR	11	ENCANADOR	11	40H	OPERACIONAL
AUXILIAR DE ENCANADOR	03	AUXILIAR DE ENCANADOR	04	40H	OPERACIONAL
ELETRICISTA	00	ELETRICISTA	02	40H	OPERACIONAL
MOTORISTA	03	MOTORISTA	05	40H	OPERACIONAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	40H	OPERACIONAL
VIGIA	04	VIGIA	05	40H	OPERACIONAL
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	OPERADOR DE MÁQUINAS	04	40H	OPERACIONAL
AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	03	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	03	40H	OPERACIONAL
NÃO EXISTIA	00	PINTOR	02	40H	OPERACIONAL
NÃO EXISTIA	00	PEDREIRO	02	40H	OPERACIONAL
NÃO EXISTIA	00	QUÍMICO	01	10H	OPERACIONAL
NÃO EXISTIA	00	BIOQUÍMICO	01	10H	OPERACIONAL
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>		<b>88</b>		

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
Diretor do SAAE	01	40 horas semanais
Chefe do Setor de Engenharia	01	40 horas semanais
Chefe do Setor Operacional	01	40 horas semanais
Chefe do Setor Administrativo	01	40 horas semanais

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Encarregado do Setor de Engenharia	01
Encarregado do Setor de Administração	01
Encarregado dos Serviços do Setor de Contas e Consumo	01
Assessor da Estação de Tratamento de Água e Esgoto	01
Encarregado de Serviços de Jardinagem	04
Assessor de Serviços Elétricos	02
Encarregado da Portaria	02
Assessor do Setor de Administração	02
Assessor de Serviços de Manutenção e Limpeza	15
Assessor Ambiental	01
<b>TOTAL</b>	<b>30 VAGAS</b>

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

TÍTULO DO CARGO: SERVIÇAL

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de quaisquer espécie.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar serviços de abertura de valetas;
- transportar materiais e ferramentas de trabalho;
- executar serviços de limpeza e conservação;
- preparar argamassas e concreto;
- proceder a limpeza de ferramentas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

1. Requisitos Mentais:

- Instrução: Não há exigências de escolaridade.
- Experiência: Não é exigida.
- Iniciativa: Trabalho rotineiro.

2. Responsabilidades Envolvidas:

- Tarefas que exigem atenção e a influência de erros nos custos operacionais será mínimo.

3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Esforço físico constante de pequeno e médio porte.

4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Ambiente de trabalho sujeito a umidade, sujeira, pó, intempéries, etc.

PADRÃO DE DESEMPENHO: Garantir a boa qualidade dos serviços prestados pelo SAAE.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM HIDRÔMETROS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de manutenção e consertos de Hidrômetros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar a manutenção preventiva de hidrômetros vinculados ao SAAE;
- desmontar total ou parcialmente os hidrômetros com defeitos, substituindo as peças defeituosas;
- providenciar a reposição imediata de hidrômetros defeituosos a pedido ou não do consumidor;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas utilizadas em serviço;
- verificar o resultado dos trabalhos executados, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

- executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 1º grau incompleto.
- Experiência: Acima de 06 meses.
- Iniciativa: Trabalho repetitivo, com algumas variações que seguem normas definidas.

2. Responsabilidades Envolvidas:

- O trabalho exige considerável atenção, para se evitar erro que possam causar considerável influência no custo final dos serviços prestados pelo SAAE.

- Elaboração de pequenos relatórios ou registros de atividades.

- Manutenção de contatos regulares internos e externos, evitando distorções.

3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Pequeno no manejo de ferramentas leves.

4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: O Ambiente está sujeito a pó, sujeira, umidade, etc., embora a nível reduzido.

PADRÃO DE DESEMPENHO: Garantir a boa qualidade dos serviços executados.

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar o computador tomando as medidas necessárias de acordo com as instruções de operação para processar os programas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- manter-se atualizado quanto à operação de computadores e padrões de operação;
- preparar o computador e periféricos para cada programa, de acordo com as instruções de operação;

- identificar defeitos no sistema dentro dos prazos e assegurar a integridade dos arquivos de dados;

- supervisionar a entrada de dados e criação, atualização e remoção de arquivos de acordo com cada sistema de aplicação;

- observar andamento e analisar o desempenho a fim de identificar problemas;

- iniciar ações corretivas quando necessário, sempre dentro de sua competência e autoridade;

- manter seu superior informado no que se refere ao material utilizado e também sobre os que estão em falta;

- executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 2º grau completo.
- Experiência: Acima de 06 meses.
- Iniciativa: Serviço complexo. Requer ações corretivas de acordo com as instruções.

2. Responsabilidades Envolvidas:

- Responsabilidade pela operação do equipamento.

- Trabalho que exige considerável atenção e exatidão para evitar erros que possam causar influência nos custos.

- Contatos pessoais interno de rotina.

3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Trabalho leve, não requer esforço físico.

- Concentração: Exige periódico esforço mental e visual.

4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Condições normais de trabalho de escritório.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

- Precisão na preparação do computador para cada programa.

- Qualidade no processamento do programa.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços gerais de escritório.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- manter-se atualizado sobre as diretrizes do departamento em que envolvem documentos;
- executar as tarefas rotineiras de trabalho componentes ao seu setor ou departamento, tais como: separar e classificar documentos, tarefas de datilografia em geral, transcrever dados, diretrizes, separar e faturar notas fiscais, efetuar a conferência de documentos de setor, efetuar escrituração fiscal, efetuar codificação de documentos contábeis, preparar cadastro, fazer e controlar requisições;

- executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO:

1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 1º grau completo
- Experiência: Até 3 meses
- Iniciativa: Trabalho de repetição. Segue apenas instruções normais.

2. Responsabilidades Envolvidas:

- Responsabilidade para informações semi-confidenciais, cuja divulgação não tem importância.
- Execução de relatório simples.

3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: trabalho leve, não requer esforço físico.

4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Condições normais de escritório.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

- Controles em dia e corretos.

- Precisão e rapidez de informações.

- Precisão e pontualidade na elaboração de documentos.

- Precisão e rapidez no preenchimento e na conferência de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL DO CARGO	PISO INICIAL	PADRÕES DE VENCIMENTO									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
01	732,09	754,05	776,67	799,97	823,96	848,67	874,13	900,35	927,36	955,18	983,83
02	732,09	754,05	776,67	799,97	823,96	848,67	874,13	900,35	927,36	955,18	983,83
03	732,09	754,05	776,67	799,97	823,96	848,67	874,13	900,35	927,36	955,18	983,83
04	732,09	754,05	776,67	799,97	823,96	848,67	874,13	900,35	927,36	955,18	983,83
05	732,09	754,05	776,67	799,97	823,96	848,67	874,13	900,35	927,36	955,18	983,83
06	732,09	754,05	776,67	799,97	823,96	848,67	874,13	900,35	927,36	955,18	983,83
07	732,09	754,05	776,67	799,97	823,96	848,67	874,13	900,35	927,36	955,18	983,83
08	778,58	801,93	825,98	850,75	876,27	902,55	929,62	957,50	986,22	1.015,80	1.046,27
09	934,30	962,32	991,18	1.020,91	1.051,53	1.083,07	1.115,56	1.149,02	1.183,49	1.218,99	1.255,55
10	980,97	1.010,39	1.040,70	1.071,92	1.104,07	1.137,19	1.171,30	1.206,43	1.242,62	1.279,89	1.318,28
11	1.121,11	1.154,74	1.189,38	1.225,06	1.261,81	1.299,66	1.338,64	1.378,79	1.420,15	1.462,75	1.506,63
12	1.152,25	1.186,81	1.222,41	1.259,08	1.296,85	1.335,75	1.375,82	1.417,09	1.459,60	1.503,38	1.548,48
13	1.385,81	1.427,38	1.470,20	1.514,30	1.559,72	1.606,51	1.654,70	1.704,34	1.755,47	1.808,13	1.862,37
14	2.352,82	2.423,40	2.496,10	2.570,98	2.648,10	2.727,54	2.809,36	2.893,64	2.980,44	3.069,85	3.161,94

instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto.

**Responsável pelo controle interno**  
 Compete planejar a organização e todos os métodos e medidas, adotadas na autarquia para proteger seu ativo, verificar a exatidão e a fidelidade de seus dados contábeis, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas.

**Responsável pelos Leituristas**  
 Fiscaliza a desenvoltura das atividades de leitura de hidrômetros, emissão de contas/faturas e a entrega das mesmas. Analisa os registros de anormalidades, alterações cadastrais, serviços de manutenções. Coordena as atividades para interrupção e religação no abastecimento de água através de corte nos cavaletes e/ou ramais, em ligações com débitos pendentes.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pelos Operadores**  
 Dirige os trabalhos de turmas, fiscaliza o trabalho dos servidores. É responsável pela distribuição e guarda de materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Deve prevenir acidentes de trabalho. Controla a utilização de ferramentas e equipamentos, zelando pela sua conservação.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pela comissão de Licitação**  
 Dirigir e julgar as licitações que buscam escolher a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e praticar os atos necessários para posterior contratação. Programar as licitações em articulação com as unidades administrativas do órgão ou entidade. Julgar, classificar ou desclassificar as propostas de preço.

**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
 \*\*\*determinadas descrições são mantidas em razão de alguns cargos estarem em extinção e ocupados por servidores estáveis.

**TÍTULO DO CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiência dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análise e fluxo de atividades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**  
 - executar pesquisas de interesse da administração;  
 - elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas realizadas;  
 - elaborar relatórios de atividades administrativas;  
 - redigir expedientes administrativos em geral;  
 - ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração;  
 - controlar verbas orçamentárias;  
 - redigir informações referentes às dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com serviços da repartição;  
 - examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para as decisões na órbita administrativa;  
 - elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;  
 - orientar o cálculo e lançamento de tributos;  
 - supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;  
 - executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO:**  
 1. Requisitos Mentais:  
 - Instrução: 2º grau completo  
 - Iniciativa: Tarefas variadas com elevado grau de complexidade. Requer ação direta e coerente; exigindo elevado nível de discernimento a fim de efetuar variações dentro dos limites prescritos.  
 2. Responsabilidades envolvidas:  
 - Responsabilidade pela execução de relatórios complexos.  
 - Responsabilidade por informações confidenciais, cuja divulgação seja prejudicial e poderia causar prejuízo à administração e perdas financeiras ao Erário Municipal.  
 - Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal.  
 - O trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros que possam ter grande influência na administração pública.  
 3. Requisitos Físicos:  
 - Esforço Físico: Trabalho leve que exige esforço físico.  
 4. Condições de Trabalho:  
 - Ambiente: Condição normal de trabalho em escritório.  
**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e documentos.

**TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO**  
**GRUPO OPERACIONAL: Administrativo**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao SAAE; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirendo o SAAE, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o os mandatários, prepostos e agentes públicos do SAAE sobre os aspectos legais afins à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do SAAE; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo diretor do SAAE.  
**REQUISITOS:** 3º grau completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.  
**SALÁRIO MENSAL:** Nível 13  
**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**TÍTULO DO CARGO: CONTADOR**  
**GRUPO OPERACIONAL: Administrativo**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pelo SAAE; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS, VALORES E SUAS ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Responsável pela Seção de Recursos Humanos	01	FG-1
Responsável pela Seção de Material e Patrimônio	01	FG-1
Responsável pela Seção de Tesouraria	01	FG-1
Responsável pela Seção de Lançamento e Fiscalização	01	FG-1
Responsável pela estação Tratamento de Água e Esgoto	01	FG-1
Responsável pela Seção de Serv. de Saneamento Urbano/Rural	01	FG-2
Responsável pelas compras	01	FG-2
Responsável pela Avaliação e Desempenho	01	FG-2
Responsável pela seção de cadastro e desenho	01	FG-1
Responsável pelos Leituristas	01	FG-2
Responsável pelos Operadores	01	FG-1
Responsável pela comissão de licitação	01	FG-1
Responsável pelo controle interno	01	FG-1

VALORES:

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	R\$ 1.100,00 (Um mil e cem reais).
FG-2	R\$ 730,00 (setecentos e trinta reais).

Atribuições:

**Responsável pela Seção de Recursos Humanos**  
 Responde pela gestão do departamento pessoal, rotinas de pagamento, benefícios, mapeamento/implementação de programas e políticas da área, com foco no incentivo e melhoria do desempenho dos funcionários.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pela Seção de Material e Patrimônio**  
 Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus subordinados; apresentar relatórios ao Diretor do SAAE; fazer cumprir as normas e orientação de seu superior; supervisionar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pela Seção de Tesouraria**  
 Chefia todas as atividades de uma tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o incremento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pela Seção de Lançamento e Fiscalização**  
 Chefia as atividades contas e consumos, organizando o trabalho, orientando e controlando o desempenho dos subordinados; distribui o serviço e orienta sua execução; analisa o funcionamento das diversas rotinas propondo medidas de simplificação e melhoria do trabalho.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pela estação de Tratamento de Água e Esgoto**  
 Fiscaliza o tratamento e abastecimento de água, redes de água e de esgoto, e estação de tratamento; supervisiona o controle de qualidade da água através de laboratório físico-química e microbiológica.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pela Seção de Serviços de Saneamento Urbano e Rural**  
 Orienta e ordena os trabalhos de caráter técnico, referente às obras do SAAE, baseando-se nas plantas, esquemas e especificações técnicas fornecidas pelo engenheiro. Controla a execução técnica dos projetos de saneamento acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água e esgoto, redes e estação de tratamento.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pelas Compras**  
 Dirige o fluxo dos materiais da empresa. O seguimento junto ao fornecedor, e a agilização da entrega. Prazos de entrega não cumpridos podem criar sérias perturbações para os departamentos, devendo principalmente reduzir o numero de problemas para ambas as áreas, além de preservar a integridade da empresa.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pela Avaliação de Desempenho**  
 Analisa a sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. Contribui para o desenvolvimento das pessoas na autarquia. Apresenta informações necessárias para identificar as oportunidades de melhoria e elaboração de um plano de ações em relação a vários níveis.  
 Requisito: 2º grau completo.

**Responsável pela seção de cadastro e desenho**  
 Dirigir, supervisionar desenhos para projeto de engenharia, e fabricação de mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando espaços e especificações e verificando a utilização de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**

orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio da autarquia em geral; Assessoria a direção dos departamentos e chefias, bem como o Diretor do SAAE, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS: 3º grau completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.  
SALÁRIO MENSAL: Nível 13  
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

**TÍTULO DO CARGO:** ESCRITURÁRIO  
**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Transcrever textos a máquina e executar serviços de datilografia em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**  
- executar trabalho simples de escritório compreendido em rotinas pré-estabelecidas e que possam ser prontamente atendidas;

- atender ao público;
- obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados;
- auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo;
- organizar e classificar expedientes expedidos e recebidos;
- fazer anotações e fichas e impressos;
- manusear fichários;
- tirar cópias de documentos em mimeógrafos e fotocopiadoras;
- operar com máquinas calculadoras, registradoras e de escrever.

- ESPECIFICAÇÃO:
1. Requisitos Mentais:
    - Instrução: 2º grau incompleto
    - Iniciativa: Trabalho rotineiro, seguindo instruções e normas pré-estabelecidas.
  2. Responsabilidades Envolvidas:
    - Responsabilidade para informações semi-confidenciais, cuja divulgação não tem importância.
  3. Requisitos Físicos:
    - Esforço Físico: Trabalho leve, não requer esforço físico.
  4. Condições de Trabalho:
    - Ambiente: Condições normais de trabalho em escritório e atendimento público.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Precisão e pontualidade na elaboração dos trabalhos solicitados.

**TÍTULO DO CARGO:** DESENHISTA  
**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar desenhos para projeto de engenharia, e fabricação de mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando espaços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**  
- estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;  
- efetuar os cálculos necessários à ampliação do projeto original;  
- estabelecer relações entre as diferentes partes o produto ou obra em escala adequada, para assegurar a forma ou estrutura do conjunto, de acordo com o original;  
- elaborar esboço, obedecendo às normas técnicas e utilizando instrumentos e materiais de desenho para fazer estudo prévio do desenho definitivo, e submetendo ao autor o projeto;  
- desenvolver outras atividades correlatas.

- ESPECIFICAÇÃO:
1. Requisitos Mentais:
    - Instrução: 2º grau completo. Certificado de conclusão do curso de AutoCAD.
    - Iniciativa: Trabalho segue normas gerais, tomando pequenas decisões.
  2. Responsabilidade Envolvidas:
    - Tarefa que exige atenção e exatidão normais e a influência de erros nos custos será mínima.
    - A utilização indevida de máquinas, equipamentos, poderá provocar prejuízos financeiros.
    - As tarefas apresentam a mínima probabilidade de perda de materiais.
    - Elaborar relatórios e ou registros complexos de considerável importância.
    - Os contatos pessoais são internos, limitados a assunto de rotina.
  3. Requisitos Físicos:
    - Esforço físico: O esforço físico é pequeno.
  4. Condições de Trabalho:
    - Ambiente: Normais a de trabalho.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:**  
Criatividade e precisão na elaboração de projetos.

**TÍTULO DO CARGO:** LEITURISTA  
**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar a leitura junto aos mostradores dos hidrômetros residenciais ou industriais. Encarregado de serviços de serviços de leitura e verificação de consumo de água.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**  
- registrar o consumo e água e anotar irregularidades;  
- organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros;  
- auxiliar na emissão e controle das contas, efetuando os devidos registros;  
- entregar correspondências aos usuários;  
- auxiliar no corte do fornecimento de água ou em sua religação;  
- executar outras tarefas correlatas.

- ESPECIFICAÇÃO:
1. Requisitos Mentais:
    - Instrução: 1º grau completo.
    - Iniciativa: Trabalho de rotina e que exige pequenas decisões.
  2. Responsabilidade Envolvidas:
    - Zelar pela boa manutenção dos serviços, anotando as irregularidades constatadas, tais como: hidrômetros parados ou danificados; alteração de cadastro; vazamento nas redes; ligações clandestinas, etc., encaminhando-as aos setores competentes.
  3. Requisitos Físicos:
    - Esforço Físico: Trabalho leve, não exige esforço físico.
  4. Condições de Trabalho:
    - Ambiente: Condições normais de trabalho, porém exposto as variações climáticas.
- PADRÃO DE DESEMPENHO**  
Zelar pela boa qualidade dos serviços fornecidos pelo SAAE.

**TÍTULO DO CARGO:** ENGENHEIRO CIVIL  
**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO  
**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistema de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros; Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas e

outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos. Efetuar vistorias, perícias, emitir laudos e parecer técnicos. Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frete à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.

REQUISITOS DO CARGO:  
- Instrução: 3º grau completo, com registro no respectivo conselho da categoria.  
- Iniciativa: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.  
SALÁRIO MENSAL: nível 14  
CARGA HORÁRIA: 40h semanais

**TÍTULO DO CARGO:** ENGENHEIRO AMBIENTAL  
**GRUPO OPERACIONAL:** Administrativo  
**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Elaborar estudos integrados para análise de recursos hídricos aplicados às bacias de mananciais, disponibilidades hídricas, regionalização de parâmetros hidrológicos e climatológicos. Efetuar análise de riscos associados a cheias e estiagens, transporte de sedimentos e efeitos sobre bacias de captação. Realizar estudos qualitativos de bacias hidrográficas pela aplicação de noções de modelagem matemática. Analisar bacias hidrográficas com vistas à proteção, conservação e recuperação de mananciais. Interpretar as condições ambientais e seus reflexos sobre a qualidade e quantidade de recursos hídricos. Gerenciar e implementar processos para a gestão de riscos e de auditorias em âmbito corporativo. Avaliar o desempenho ambiental e operacional de unidades operacionais para diagnosticar e estabelecer controle sobre eventual passivo ambiental da empresa. Atuar no desenvolvimento e controle de indicadores no atendimento a legislação ambiental e de acordos firmados com órgãos e Ministério Público. Pesquisar e elaborar projetos e processos de educação sócio-ambiental, junto aos empregados, escolas e comunidade. Coordenar eventos de educação sócio-ambiental. Realizar o levantamento, estudo e orçamento, para a elaboração de projetos aplicados à disposição final de resíduos sólidos urbanos, segundo plano de atuação da empresa. Elaborar estudos integrados para análise de recursos hídricos aplicados às bacias hidrográficas, disponibilidades hídricas, regionalização de parâmetros hidrológicos e climatológicos. Realizar análise de riscos associados a cheias e estiagens, transporte de sedimentos e efeitos sobre bacias de captação. Realizar estudos quantitativos de bacias hidrográficas pela aplicação de noções de modelagem matemática. Realizar a análise de bacias hidrográficas com vistas à proteção, conservação e recuperação de mananciais. Interpretar as condições ambientais e seus reflexos sobre a qualidade e quantidade de recursos hídricos. Controlar e elaborar processos de solicitação de Outorga de Uso de Recursos Hídricos. Planejar, controlar e realizar atividades de monitoramento qualitativo de corpos d'água através de coletas e medições, visando a gestão dos recursos hídricos superficiais. Elaborar pareceres técnicos relacionados com a utilização de recursos hídricos superficiais. Realizar cursos, treinamentos e palestras técnicas relativos à utilização dos recursos hídricos superficiais. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

REQUISITOS: 3º grau completo, com devido registro no respectivo Conselho de Classe.  
SALÁRIO MENSAL:  
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

**TÍTULO DO CARGO:** OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO  
**GRUPO OCUPACIONAL:** OPERACIONAL  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar os serviços da estação de tratamento de água e esgoto do SAAE.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**  
- cuidar da entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;  
- efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;  
- adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;  
- separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração de água;  
- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;  
- controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;  
- preparar sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões, controlando-lhes a validade;  
- realizar, sob supervisão, análise físico-químicas e bacteriológicas;  
- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;  
- confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da Estação de tratamento de Água;  
- executar outras tarefas correlatas.

- ESPECIFICAÇÃO:
1. Requisitos Mentais:
    - Instrução: 2º grau completo. Os servidores deverão passar por curso de capacitação realizado pelo SAAE.
    - Iniciativa: Trabalho complexo e difícil. Requer ações originais e independentes.
  2. Responsabilidades Envolvidas:
    - O trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em operações e decisões que envolva prejuízo financeiro e danos à saúde pública;
    - A utilização indevida de máquinas e equipamentos pode provocar prejuízos de grande monta.
  3. Requisitos físicos:
    - Esforço Físico: O trabalho exige esforço físico de pequeno a médio porte no manejo de equipamentos e recipientes de produtos químicos e medicamentos.
  4. Condições de Trabalho:
    - Ambiente de Trabalho: Ambiente de trabalho sujeito à umidade e pó e que exige equipamento de proteção individual.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:**  
Garantir a boa qualidade de serviço do SAAE.

**TÍTULO DO CARGO:** OPERADOR DE BOMBAS  
**GRUPO OCUPACIONAL:** OPERACIONAL  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar todos os serviços vinculados Casa de Bombas do SAAE.  
**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- operar a casa de bombas, acionando equipamentos e controlando seu funcionamento para possibilitar o transporte de água à estação de tratamento ou às redes de distribuição;  
- acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando alavancas e volantes para colocar as moto-bombas em funcionamento;  
- controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações de pressão, nível e volume do material trasladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;  
- efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-la em bom estado;  
- manter a limpeza externa e interna das instalações;  
- executar outras tarefas correlatas.

- ESPECIFICAÇÃO:
1. Requisitos Mentais:
    - Instrução: 1º grau incompleto.
    - Experiência: Acima de 06 meses.
    - Iniciativa: Trabalho um tanto rotineiro, mas que requer grande atenção.
  2. Responsabilidades Envolvidas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

- Registro de dados observados, anotando as quantidades bombadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações.

- Trabalho que exige muita atenção, pois a ocorrência de erro pode resultar em grande prejuízo ao SAAE.

## 3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Esforço físico de médio porte no manuseio dos equipamentos e instalações.

## 4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Úmido, sujeito a pó e às intempéries e a necessidade de equipamentos individuais de segurança.

## PADRÃO DE DESEMPENHO:

Garantir a boa qualidade dos serviços prestados pelo SAAE.

## TÍTULO DO CARGO: MESTRE DE OBRAS

## GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, orientar e inspecionar os serviços de alvenaria, revestimentos, consertos e construção civil em geral, executados pelo SAAE.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil;

- orientar o preparo de argamassas de concreto, e supervisionar a sua construção;

- dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos;

- orientar e coordenar a execução de tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra;

- interpretar os desenhos e especificações do projeto;

- testar os serviços executados, verificando alinhamentos, cotas e detalhamento indicados nos projetos;

- promover a guarda e conservação do instrumento utilizado pelos pedreiros;

- outras tarefas correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO:

## 1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 1º grau incompleto.

- Iniciativa: Trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

## 2. Responsabilidades Envolvidas:

- Preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob responsabilidade;

- Trabalho requer muita atenção e responsabilidade a fim de que a obra seja executada dentro dos padrões técnicos estabelecidos;

- Trabalho exige atenção e exatidão elevada, para evitar erros em cálculos e decisões que envolvem lucros e prejuízos;

## 3. Requisitos Físicos:

- Esforço físico: Esforço físico de pequeno a média no manuseio de ferramentas e instrumentos de trabalho.

## 4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Exposição constante a pó, sujeira, umidade, calor e é necessária a utilização de equipamento individual de segurança.

## PADRÃO DE DESEMPENHO:

Garantir a boa qualidade dos serviços prestados pelo SAAE.

## TÍTULO DO CARGO: ENCANADOR

## GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar os serviços de montagem, instalação e esgoto da rede de distribuição de água e esgoto do SAAE.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar instalações, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, ventosas, válvulas e conexões em geral;

- remover pavimentos, lajotas, e calçamento em geral, a fim de possibilitar instalações e consertos de redes;

- realizar ligações domiciliares, industriais, etc., bem como cortes, religações e mudanças de ligações;

- limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios.

- executar outras tarefas correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO:

## 1. Requisitos Mentais:

- Instrução: Ser alfabetizado, a fim de executar e interpretar instruções verbais ou escritas.

- Iniciativa: Trabalho rotineiro, que poucas vezes exige pequenas decisões.

## 2. Responsabilidades Envolvidas:

- Tarefas que exigem atenção para evitar erro e prejuízo à empresa e aos usuários.

## 3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: O trabalho exige esforço físico constante e de médio porte no manejo de objeto e ferramentas.

## 4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Exposição constante a pó, sujeira, umidade, intempéries climáticas.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** garantir a boa qualidade dos serviços prestados pelo SAAE.

## TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

## GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos, utilitários e caminhões do Município.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- verificar antes de colocar o veículo em movimento, a documentação pessoal e do veículo, assim como, as condições de funcionamento do veículo;

- dirigir ônibus, caminhões, ambulância e outros veículos do Município;

- transportar pessoas, materiais e mercadorias do SAAE;

- controlar a manutenção do veículo, em termos de troca de óleo, água, combustível, bateria e pneus;

- executar reparos de emergência;

- auxiliar na carga e descarga de veículos;

- executar outras tarefas correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO:

## 1. Requisitos Mentais:

- Instrução: Ser alfabetizado.

- Iniciativa: Tarefas em geral rotineiras.

## 2. Responsabilidades Envolvidas:

- tarefas que exigem o mais elevado grau de exatidão e senso de responsabilidade para evitar perdas de grande importância.

## 3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Médio no manejo de objetos leves.

## 4. Condições de trabalho:

- Ambiente: Condições normais de trabalho.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Estar sempre com documentação devida. Ser cuidadoso no trânsito, evitando ao máximo acidentes.

**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS** (Incluído pela Lei Complementar nº08, de 2006)

## GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas a motor, provida de dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando comandos de escavação e elevação, visando aberturas de valas para

canalizações outras.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posicioná-las, segundo as necessidades do trabalho;

- operar mecanismo de escavação, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terras, para formar a vala nas dimensões requeridas;

- efetuar a manutenção de máquinas, abastecendo-a lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

- executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

## ESPECIFICAÇÃO:

## 1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 1º grau incompleto.

- Iniciativa: Trabalho simples e rotineiro. Qualquer alteração cabe ao superior hierárquico.

## 2. Responsabilidades Envolvidas:

- Tarefas que apresentam mínima possibilidade de erros e perdas.

- Utiliza em seu trabalho diversas máquinas, tais como: moto niveladora, rolos compressores, retro-escavadeira etc., que não se danificam muito facilmente, e que ficam sob sua guarda.

## 3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Ocasional no manejo de equipamentos e/ou na operação de mais de um equipamento.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Qualidade de presteza nos serviços executados.

## TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

## GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalação e equipamento do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnica específica.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento, reservatórios, adutoras e jardins, bem como equipamentos e mobiliários;

- auxilia no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;

- efetua serviços de jardinagem, capina e roçada, nas diversas dependências do SAAE;

- promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;

- auxilia, de modo braçal, em levantamentos, nivelamentos e mediações;

- executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

## ESPECIFICAÇÃO:

## 1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 1º grau incompleto.

- Iniciativa: Trabalho simples e rotineiro. Qualquer alteração cabe ao superior hierárquico.

## 2. Responsabilidades Envolvidas:

- Tarefas que apresentam mínima possibilidade de erros e perdas.

## 3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Ocasional no manejo de equipamentos e/ou na operação de mais de um equipamento.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Qualidade de presteza nos serviços executados.

## TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENCANADOR

## GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanha o trabalho dos encanadores, executando tarefas simples, escavando valas, transportando materiais e equipamentos, montando em desmontando armações para facilitar a instalação e conserto de redes de água e esgoto, adutoras, pv's, caixas concentradoras de esgoto, etc..

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;

- executa tarefas de remoção de pavimentos e aberturas de valas e procede seu reaterro;

- transporta materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros;

- zela pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário;

- executar trabalhos de ligação de água e pequenos consertos;

- executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

## ESPECIFICAÇÃO:

## 1. Requisitos Mentais:

- Instrução: Ser alfabetizado, a fim de executar e interpretar instruções verbais e escritas.

- Iniciativa: Trabalho simples e rotineiro, que não exige decisões.

## 2. Responsabilidades Envolvidas:

- Tarefas que exigem atenção para evitar erros e prejuízos à empresa e aos usuários.

## 3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: O trabalho exige esforço físico constante e de médio porte no manejo de objetos e ferramentas.

## 4. Condição de trabalho:

- Ambiente: Exposição constante a pó, sujeira, umidade, intempéries climáticas.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Qualidade de presteza nos serviços executados.

## TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

## GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar todos e quaisquer serviços gerais e comuns, empreendidos pelo SAAE, que não exijam qualificação profissional.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- auxiliar na manutenção e conservação de instalações de equipamentos do SAAE;

- auxiliar no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;

- efetuar serviços de jardinagem, capinar as diversas dependências do SAAE;

- promover serviços de transportes e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;

- auxiliar, em levantamentos, Nivelamentos e medições;

- executar outras tarefas correlatas.

## ESPECIFICAÇÃO:

## 1. Requisitos Mentais:

- Instrução: Ser alfabetizado.

- Iniciativa: Trabalho rotineiro.

## 2. Responsabilidades Envolvidas:

- Tarefas que exigem atenção e exatidão normais.

## 3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Trabalho que requer esforço físico de médio porte.

## 4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Trabalho sujeito a umidade, pó, sujeira, mau cheiro e sujeito a intempéries e que necessita de equipamento industrial de segurança.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Garantir a boa qualidade dos serviços prestados pelo SAAE.

## TÍTULO DO CARGO: VIGIA

## GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fazer a vigilância em todos os edifícios e instalações do SAAE. Inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

anormalidades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- fazer a ronda em todas as dependências dos edifícios e instalações do SAAE;
- comunicar as irregularidades verificadas durante a ronda;
- verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- examinar as instalações hidráulicas e elétricas;
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- informar a chefia sobre ocorrências em seu setor, a fim de permitir a tomada de providências necessárias;

- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

1. requisitos Mentais:

- Instrução: Capacidade para interpretar e executar instruções verbais e simples conhecimentos elementares de escrita.
- Experiência: Acima de 03 meses.
- Iniciativa: Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem pequenas decisões na prática do trabalho.

2. Responsabilidades Envolvidas:

- Responsabilidade pela guarda do SAAE.

3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Trabalho leve, não requer esforço físico.

4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Condições normais de trabalho, porém exposto às variações climáticas.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Garantir a guarda do SAAE.

**TÍTULO DO CARGO:** ELETRICISTA

**GRUPO OCUPACIONAL:** OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares, instalam e reparam equipamentos de iluminação. Guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, p/ estabelecer o roteiro das tarefas;
- coloca os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado, testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substitui um repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

**ESPECIFICAÇÃO:**

1- Requisitos mentais:

- instrução: ser alfabetizado, a fim de executar e interpretar instruções verbais e escritas.
- iniciativa: Trabalho simples e rotineiro, que não exige decisões.

2- Responsabilidades Envolvidas:

- Tarefas que exigem atenção para evitar erros e prejuízos à empresa e aos usuários.

3- Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: O trabalho exige esforço físico de médio porte no manejo de objetos e ferramentas.

4. Condição de trabalho:

- Ambiente: Exposição ao pó, sujeira, umidade, intempéries climáticas.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** Qualidade de prestação nos serviços executados.

**TÍTULO DO CARGO:** TÉCNICO EM SANEAMENTO

**GRUPO OCUPACIONAL:** OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, organizar, executar e controlar trabalhos de caráter técnicos, desenvolvidos pelo SAAE.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento;
- executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- articular suas atividades com a direção do SAAE para cumprimento das obrigações.
- Auxiliam engenheiros no desenvolvimento de projetos no levantamento de dados e na vistoria técnica.

**ESPECIFICAÇÃO**

1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 2º grau completo.
- Iniciativa: Trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes.

2. Responsabilidades Envolvidas:

- Garantir a observação de prazos, normas e especificações técnicas previamente estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para análise e comprovação da qualidade de água, orientando e supervisionando o trabalho dos operadores das estações a fim de evitar erros de certa gravidade;

3. Requisitos físicos:

- Esforço Físico: O trabalho exige esforço físico de pequena monta.

4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:**

Assegurar a boa qualidade dos serviços fornecidos pelo SAAE.

**TÍTULO DO CARGO:** PINTOR

**GRUPO OCUPACIONAL:** OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar pintura em geral, com tinta, esmalte, laca ou substâncias similares para protegê-los e redecorá-los, empregando pincéis, rolos ou pistolas de pulverização.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- misturar a tinta utilizando pigmentos solventes e outras soluções, para obter a cor e consistência especificada;
- pintar o produto, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou laca sobre sua superfície, com pincel ou rolo adequado, para protegê-la;
- dar acabamento às superfícies pintadas, polindo-as depois de seca a pintura, para obter o brilho desejado.
- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 1º grau incompleto.
- Experiência: Acima de 06 meses.
- Iniciativa: Trabalho um tanto rotineiro, mas que requer grande atenção.

2. Responsabilidades Envolvidas:

- Trabalho que exige muita atenção, pois a ocorrência de erro pode resultar prejuízo ao SAAE.

3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: Esforço físico de médio porte no manuseio dos equipamentos.

4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Úmido, sujeito a pó e às intempéries.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:**

Garantir a boa qualidade dos serviços prestados pelo SAAE.

**TÍTULO DO CARGO:** PEDREIRO

**GRUPO OCUPACIONAL:** OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimentos;
- assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes, pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;

- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

1. Requisitos Mentais:

- Instrução: 1º grau incompleto.
- Experiência: Acima de 06 meses.
- Iniciativa: Trabalho rotineiro, que requer grande atenção.

2. Responsabilidades Envolvidas:

- Tarefas que exigem atenção para evitar erro e prejuízo à empresa e aos usuários.

3. Requisitos Físicos:

- Esforço Físico: O trabalho exige esforço físico constante e de médio porte no manejo de objeto e ferramentas.

4. Condições de Trabalho:

- Ambiente: Exposição constante a pó, sujeira, umidade, intempéries climáticas.

**PADRÃO DE DESEMPENHO:** garantir a boa qualidade dos serviços prestados pelo SAAE.

**TÍTULO DO CARGO:** QUÍMICO

**GRUPO OPERACIONAL:** OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos; Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos; Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos; Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas; Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedade e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão, e outros fatores físicos; Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**REQUISITOS DO CARGO:**

- Instrução: 3º grau completo, com registro no respectivo conselho da categoria.
- Iniciativa: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e seguir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**SALÁRIO MENSAL:** nível 11

**CARGA HORÁRIA:** 20h semanais.

**TÍTULO DO CARGO:** BIOQUÍMICO

**GRUPO OCUPACIONAL:** OPERACIONAL

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, fisio-químicas relativas às quaisquer substância ou produto que interesse a saúde pública; Participar de previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

**REQUISITOS DO CARGO:**

- Instrução: 3º grau completo, com registro no respectivo conselho da categoria profissional.
- Iniciativa: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**SALÁRIO MENSAL:** nível 11

**CARGA HORÁRIA:** 20h semanais

**ANEXO VII**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Título do cargo: Diretor do SAAE

**Descrição:** Assegura o cumprimento da missão no SAAE; Estabelece estratégias operacionais. Determina política de recursos humanos; Coordena, supervisiona, representa e preserva a imagem do SAAE; Comunica-se por meio de reuniões. Concede entrevistas e participa de negociações; Dirige o fluxo financeiro da empresa; implementa o orçamento empresarial e administra recursos humanos; Controla o patrimônio, suprimentos e logísticas e supervisiona serviços complementares; Coordena serviços de contabilidade e controladoria e elabora planejamento do SAAE.

Instrução: 3º grau completo.

Carga horária mínima: 40hs semanais.

Salário mensal: símbolo CC-1

Título do cargo: Chefe do Setor de Engenharia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**

**Descrição:** Orienta e fiscaliza o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas; Verifica o cumprimento da regulamentação urbanística referente às obras; Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Prepara previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Coordena equipes para trabalharem na execução de projetos de campo; Fiscaliza obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibidoras de clandestinidades; Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo diretor do SAAE.

Instrução: 3º grau completo.  
Carga horária mínima: 40hs semanais.  
Salário mensal: símbolo CC-2

Título do cargo: Chefe do Setor Operacional

**Descrição:** Esboça o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determina que providências devem ser tomadas para cumpri-los, por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los; Organiza o método de atribuições de tarefas, destina recursos e harmoniza as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos, por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos; Controla o processo de mediação do desempenho no trabalho, compara resultados com objetivos e toma providências corretivas quando necessário; Supervisiona equipes de trabalhadores do SAAE; Coordena e controla as atividades de transportes; dirige os trabalhos de turmas; fiscaliza o trabalho dos servidores; responsabiliza-se pela distribuição e guarda de materiais e equipamentos no trabalho; Controla a utilização de ferramentas e equipamentos, zelando pelas suas conservações; Revisa, analisa e/ou elabora formulários, fluxo de normas e rotinas, propondo alterações necessárias à modernização e racionalização das atividades do SAAE; Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo diretor do SAAE.

Instrução: 2º grau completo.  
Carga horária mínima: 40hs semanais.  
Salário mensal: símbolo CC-2

Título do cargo: Chefe do Setor Administrativo

**Descrição:** Executa análises organizacionais e formula medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo do SAAE; Participa de acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos; Supervisiona estudos técnicos para a implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Apóia tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE; Assessoria as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional; Presta consultoria administrativa à organização e pessoas; Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de serviços para as áreas meios e finalísticas da administração do SAAE; Define diretrizes, planeja e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando as políticas de mudanças; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo diretor do SAAE.

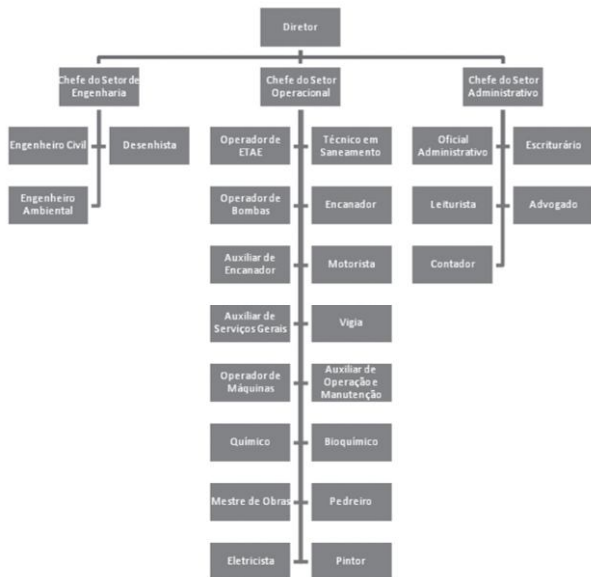
Instrução: 2º grau completo.  
Carga horária mínima: 40hs semanais.  
Salário mensal: símbolo CC-3

**ANEXO VIII**

**QUADRO DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	R\$ 4.800,00
CC-2	R\$ 3.450,00
CC-3	R\$ 2.750,00

**ANEXO IX  
ORGANOGRAMA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**

**LEI COMPLEMENTAR nº 50/2013**

Data : 18 de novembro de 2013.  
Stimula: Reestruturação e Regulamentação das Atribuições dos Órgãos da Administração Direta e, dos cargos em provimento de comissão, em consonância ao artigo 37 da Constituição Federal.

A Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

**L E I**

Art. 1º - Fica aprovada a estrutura administrativa do Município de Bandeirantes, na forma do organograma do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º - A estrutura administrativa será composta de diversos órgãos, que congregam Secretarias, Departamentos, Divisões, Setores e cargos, conforme descrições sintetizadas, elencadas e discriminadas no escopo da presente Lei.

**I. Órgãos de Administração Imediata, de Direções e Chefias.**

- 1 GABINETE DO PREFEITO.
- 1.1 CHEFIA DE GABINETE
- 1.2 ASSESSORIA JURÍDICA
- 1.3 OUVIDORIA MUNICIPAL

**II. Órgãos de Administração Geral.**

- 2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 2.1 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 2.2 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
- 2.3 DIVISÃO DE COMPRAS
- 2.4 DIVISÃO DE LICITAÇÕES
- 2.5 DIVISÃO DE TRANSPORTES
- 2.6 DIVISÃO DA PEDREIRA MUNICIPAL
- 2.7 DIVISÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

**III. Órgãos de Administração Específica**

- 3 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- 3.1 DEPARTAMENTO DA COMISSÃO RECREATIVA E ESPORTIVA MUNICIPAL - CREM
- 3.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO PEDAGÓGICO
- 3.3 DIREÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEI
- 3.4 DIREÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

**4 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

- 4.1 DIVISÃO AMBIENTAL

**5 SECRETARIA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**

- 5.1 DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO E PEQUENOS PRODUTORES RURAIS

**6 SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO**

- 6.1 DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
- 6.2 DIVISÃO DE OBRAS
- 6.3 DIVISÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

**7 SECRETARIA DE POLÍTICA HABITACIONAL**

- 7.1 DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

**8 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

- 8.1 DIVISÃO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO

**9 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

- 9.1 DEPARTAMENTO DOS PROGRAMAS SOCIAIS

**10 SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO E ECONOMIA SOLIDÁRIA**

- 10.1 DIVISÃO DO SINE (SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO)/AGÊNCIA DO TRABALHADOR

**11 SECRETARIA DE SAÚDE**

- 11.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE
- 11.2 DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO
- 11.3 DIVISÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS
- 11.4 DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 11.5 DIVISÃO DE FARMÁCIA
- 11.6 DIVISÃO DE AGENDAMENTO DA SAÚDE
- 11.7 DIVISÃO DO POSTO DE SAÚDE DO DISTRITO NOSSA SRA DA CANDELÁRIA

**12 SECRETARIA DA FAZENDA**

- 12.1 DIVISÃO DE CONTABILIDADE
- 12.2 DIVISÃO DE RECEITA E ARRECADAÇÃO

**13 SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

- 13.1 DIVISÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Art. 3º - Segue abaixo as atribuições das Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores contemplados nesta Lei:

**CHEFIA DE GABINETE**

Auxilia na organização e manutenção do Gabinete do Prefeito Municipal, como: recebimento e encaminhamento das correspondências oficiais, despachos diversos, atendimento ao público e a agenda de reuniões e eventos. Cabendo-lhe, ainda, o assessoramento nos contatos com os demais órgãos da Prefeitura, municipais, entidades e associações de classe e, com a câmara municipal.

**ASSESSORIA JURÍDICA**

A Assessoria Jurídica assessoria a administração nos assuntos de natureza jurídica submetido à sua apreciação: atua como departamento de sindicância e auditoria; e executa outras delegações e atribuições do Chefe do Poder Executivo, na forma da lei, representando a municipalidade junto ao poder judiciário.

**OUVIDORIA MUNICIPAL**

Tem como objetivo facilitar o canal de relacionamento entre os cidadãos e a gestão pública municipal. As questões encaminhadas à entidade são recepcionadas e analisadas por um Ouvidor Geral que, após seu recebimento, as repassa às Secretarias responsáveis para que seja elaborado um parecer sobre o assunto abordado na manifestação. O Ouvidor Geral, através do sistema de Ouvidoria,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**

tem recursos que lhe facilitam o recebimento, tratamento e controle dos pareceres retornados das Secretarias para que faça a conclusão do processo, novos encaminhamentos ou cobrança de respostas e, por fim, encaminhamento de respostas aos cidadãos.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Administra e organiza todos os atos referentes à Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento integrado de todos os setores da esfera municipal. Tem como função essencial as atividades de administração geral, execução, controle e gerenciamento dos atos do executivo público municipal, interagindo com todas as áreas/setores para dar celeridade aos trâmites burocráticos e operacionais.

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Coordena o registro e controle dos atos relacionados a vida funcional dos servidores do município. Auxilia na fiscalização das escalas de férias, licenças-prêmios e feita da folha de pagamento e outras atribuições inerentes ao

Recursos Humanos, tais como, as contribuições sociais e alimentação do Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

Coordena a catalogação e controle de todo o patrimônio móvel e imóvel pertencente a municipalidade, acompanhando constantemente a correta utilização dos bens públicos e as suas respectivas funções, com as entradas e baixas patrimoniais.

**DIVISÃO DE COMPRAS**

Executa pesquisas de preços segundo legislação específica comprando materiais e serviços da administração pública municipal, bem como, mantém atualizado o cadastro de fornecedores do município. Auxilia na fiscalização das entregas de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos, zelando pela fidelidade do cumprimento do estabelecido no processo licitatório.

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Organiza e impulsiona processos licitatórios, auxilia na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentro das normativas da Lei 8666/1993, coordena uma equipe técnica/administrativa que emite extratos, editais, ordens de serviços e publicações, zelando pela fidelidade dos atos licitatórios.

**DIVISÃO DE TRANSPORTES**

Organiza e coordena todas as atividades relacionadas ao perfeito funcionamento do transporte escolar próprio e fiscaliza os terceirizados, determinando o cumprimento das rotas dentro do que preceitua a legislação do trânsito e as regras educacionais. Orienta e estipula os roteiros dos veículos e é responsável pelas documentações, seguros, manutenções e escalas dos motoristas, bem como do acompanhamento do diário de bordo de cada veículo e /ou equipamento da frota própria da administração direta.

**DIVISÃO DA PEDREIRA MUNICIPAL**

Programa a extração das rochas dentro do que preceitua a legislação, bem como da britagem de diversos tipos de pedras, britas, pedriscos e pó de pedra, visando a recuperação e implantação da malha viária urbana, do Distrito e das comunidades rurais, bem como, dentro das necessidades para as obras dos prédios públicos, praças e logradouros.

**DIVISÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

Coordena a manutenção do cemitério municipal, bem como, os serviços administrativos inerentes, zelando pela administração completa de toda a estrutura que envolve o espaço do cemitério, organizando as anotações dos eventos fúnebres dentro do que preceitua a Lei.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Administra, organiza e supervisiona todos os atos relativos a gestão pedagógica no que tange a Educação Municipal do ensino infantil, fundamental, EJA (Educação de Jovens e Adultos), Pólo da UAB (Universidade Aberta do Brasil), cursinho municipal, fiscalização do transporte escolar, merenda e outras atividades inerentes à área educacional. Planeja, gerencia e fiscaliza a aplicação dos índices financeiro-orçamentário tocante à Educação estipulado pela Constituição Federal.

**DEPARTAMENTO DA COMISSÃO RECREATIVA E ESPORTIVA MUNICIPAL - CREM**

Responsável pelas atividades desportivas do Município, coordenando todos os eventos, como: Campeonatos de Futebol Amador da 1ª e 2ª divisão, Copa CREM nas várias modalidades realizadas nos meses de janeiro, fevereiro e julho, concomitante às demais competições, entre os quais se destacam o JEBANS (Jogos Escolares de Bandeirantes), Fases dos Jogos Abertos do Paraná, etapas dos Jogos da Juventude, Jogos Universitários Municipal e outras competições, além dos projetos esportivos de inserção social. Coordena e administra o Ginásio de esportes XIV de novembro, praças e quadras poliesportivas e os campos de futebol nos perímetros urbano e rural. Orienta as diversas atividades físicas nas ATIs (Academias da 3ª idade) e o Projeto Atleta do Futuro.

**DEPARTAMENTO DE ENSINO PEDAGÓGICO**

Orienta o fiel cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nas escolas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no tocante a área pedagógica, sendo a área responsável pela elaboração de toda a política pedagógica, interagindo toda a equipe educacional, estipulando o plano de trabalho e projetos, com metas para a elevação do índice do Ideb.

**DIREÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL/CMEI**

Administra os estabelecimentos de ensino das séries iniciais infantis, planejando e organizando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, coordenando as atividades pedagógicas, aliada a uma alimentação equilibrada e saudável. Administra e organiza todos os atos da vida funcional dos servidores e é a responsável pelas escalas dentro do que determina a legislação em vigor, em especial ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, zelando pela integridade dos alunos e proporcionando condições dignas para o desempenho satisfatório do aluno, preparando-o para a ascensão ao ensino fundamental.

**DIREÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS**

Coordena os estabelecimentos de ensino fundamental, planejando e organizando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, interagindo com a associação de Pais, objetivando assegurar aos alunos condições dignas para o aprendizado equilibrado para melhorar os fundamentos e evolução do ensino. Administra e organiza todos os atos da vida funcional dos servidores e é a responsável pelas escalas dentro do que determina a legislação em vigor, em especial ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, zelando pela integridade dos alunos e proporcionando condições dignas para o desempenho satisfatório do aluno, preparando-o para a ascensão ao ensino médio.

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

Responsável por todos os assuntos referentes a política do Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Articula-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente. Assegura a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com fiscalização das normas vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Ocupação do Solo.

**DIVISÃO AMBIENTAL**

Orienta, fiscaliza e executa os serviços dentro do efetivo cumprimento da legislação municipal do conselho municipal do meio ambiente e demais normas superiores, em sintonia com entidades governamentais, através de convênios de cooperação com demais entes para a preservação dos recursos naturais. É responsável pela efetiva implementação do plano municipal de Recursos Hídricos, buscando meios para a correta utilização das diversas fontes hídricas, objetivando a recuperação das áreas degradadas e, orienta e fiscaliza a correta utilização e exploração das fontes, minas e mananciais de água. É a área responsável pela execução do Promab (Programa de de mobilização Ambiental de Bandeirantes, em conjunto com o Sindicato Rural e Uemp/Falm).

**SECRETARIA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**

É a área responsável pelos assuntos ligados ao setor agropecuário, que orienta os produtores rurais na difusão de novas tecnologias, estimulando empresários (as) rurais na diversificação sustentável da propriedade, para o incremento da Renda no campo, visando oportunizar condições dignas ao produtor (a) no seu habitat. Formata eventos em parcerias com Universidades, Sindicato Rural, entes federados, associações e entidades classistas, atuando em parcerias com o conselho municipal da agricultura.

**DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO E PEQUENOS PRODUTORES RURAIS**

É responsável pela operacionalização e correta aplicação dos maquinários, veículos e implementos agrícolas, para a readequação e cascalhamento das estradas rurais, objetivando as melhorias para o escoamento da produção agrícola, e para facilitar o transporte escolar dos alunos da zona rural e coordena eventos agropecuários no Parque de Exposições.

**SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO**

Administra, organiza e fiscaliza todos os atos referente a Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Desenvolvimento Urbano, fazendo cumprir as Leis do Plano Diretor Municipal, e Lei Orgânica Municipal, interagindo com demais setores na confecção de projetos e nas análises diversas de reforma, ampliações e obras novas, parcelamento do solo urbano, zoneamento de usos e ocupação do solo, posturas municipais, circulação, trânsito e sistema viário.

**DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

Dirige e controla o parcelamento e o rememoração de áreas conforme a Lei de parcelamento do Solo Urbano, e a expansão urbana das áreas definidas no Macrozoneamento e incorporadas ao novo Perímetro Urbano. Emite parecer para o setor responsável pela licença, quanto à localização de atividades dentro do Perímetro Urbano, tal como definido em lei, segundo a Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano.

**DIVISÃO DE OBRAS**

Organiza a equipe operacional e realiza distribuição dos trabalhos, escalando, os servidores de forma que ocorra a celeridade e um bom rendimento e otimização na execução dos trabalhos diários, como a coleta setorizada do lixo doméstico urbano e sua correta destinação.

**DIVISÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

Organiza a operacionalização dos maquinários e as ferramentas da municipalidade, no âmbito urbano, bem como, responsabiliza-se pela correta utilização e manutenção dos equipamentos, coordenando os operadores, distribuindo tarefas e cobrando a manutenção dos bens sob a sua responsabilidade junto com os demais setores.

**SECRETARIA DE POLÍTICA HABITACIONAL**

Responsável por todos os assuntos referentes a Habitação, com a regulamentação e implementação das Leis do Plano Diretor Municipal, visando dar qualidade de vida, moradia digna aos Municípios e ordenamento ao desenvolvimento equilibrado no perímetro urbano.

**DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA**

Executa todo o trabalho referente ao cadastramento de residências e terrenos. Responsável pelo lançamento do IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano). Coordena o lançamento do BCI (Boletim Cadas-tro Imobiliário), de projetos de construções aprovados pelo Departamento de Obras, bem como, desmembramentos de terrenos. Expedição de Certidões Negativas e Descritivas. Controla a ordem cronológica dos sorteios dos cadastramentos das demandas fami-liares que necessitam de moradias populares.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

Responsável por todos os assuntos referentes a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das ações do Governo Municipal. Elabora a proposta do Plano Plurianual de Investimentos, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e, o secretário é o Presidente do Conselho de Desenvolvimento.

**DIVISÃO DE PROJETOS E PLANEJAMENTOS URBANOS**

Realiza estudos e pesquisas para planejamento das atividades do Governo Municipal, articulando e interagindo com todas as Secretarias e Setores da Municipalidade, sendo a área responsável pela formulação, prospecção e captação de oportunidade junto aos entes federados, através do Siconv e outros meios para amealhar recursos dos entes federados.

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

Administra e organiza todos os atos referentes à Assistência Social e Assuntos da Família, buscando a inserção das pessoas no convívio social, oportunizando condições dignas aos municípios carentes e com vulnerabilidade social, apoiando as entidades sociais filantrópicas e as implementações dos projetos Conviver da 3ª Idade, Projovem, Bolsa família, Distribuição do Leite, CRAs e, trabalha em sintonia com o Conselho Municipal de Assistência Social.

**DEPARTAMENTO DOS PROGRAMAS SOCIAIS**

Responsável por todos os programas sociais abrangendo a esfera Estadual e Federal, na sua coordenação e execução dos trabalhos, garantindo que a finalidade desses programas sejam atingidas, com cadastramento, fiscalização e orientação.

**SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO E ECONOMIA SOLIDÁRIA**

Responsável por todos os assuntos referentes a análise da complexidade do mundo do trabalho e das questões sociais que precisam ser compreendidas para que se possa apresentar soluções em termos de políticas públicas e programas de governo, objetivando à modernidade das relações entre capital e trabalho, bem como, a inclusão social pelo trabalho como meio de superação da pobreza. Procura mediar os conflitos de interesses entre capital e trabalho, tanto por iniciativa dos empregadores, quanto por solicitação dos trabalhadores, ou por proposta do poder público. A Secretaria do Trabalho atua considerando as vantagens da ação conjunta das três partes envolvidas na resolução dos conflitos de interesses: poder público, trabalho e capital.

**DIVISÃO DO SINE (SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO) e AGÊNCIA DO TRABALHADOR**

Oportuniza atividades de trabalho e renda para as famílias Bandeirantenses, além de priorizar benefícios aos adolescentes e trabalhadores. É responsável por agenciar as instituições e entidades constituídas, sendo o mediador entre o empregador e o empregado, coordena atividades do seguro desemprego, Banco Social, cursos de qualificações e intermedia a mão-de-obra entre trabalhadores e empresas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

SECRETARIA DE SAÚDE

Administra e organiza todos os atos referentes a Política de Saúde, conjuntamente com o Conselho Municipal de Saúde; faz campanhas educativas junto às escolas, entidades e a sociedade em geral, visando garantir o acesso digno e humanizado à saúde, estabelecido na Constituição Federal, fazendo cumprir os respectivos índices, bem como, gerencia toda a equipe médica, técnica e administrativa.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Interage com os demais setores, buscando sempre a sinergia para oferecer serviços ágeis e dignos, objetivando garantir aos munícipes um tratamento igualitário e humanizado, coordenando toda a estrutura administrativa, transportes interno e para outros municípios, convênios, marcações de consultas, agendamentos extra-cotas, cirurgias, exames laboratoriais e outros de média e alta complexidade.

DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

Coordena os serviços desempenhados pelos técnicos e administrativos nas Unidades de Saúde do Município, em consonância com a política de saúde pública municipal, para interação nos procedimentos, visando otimizar os trabalhos e reduzir custos operacionais, dentro de uma política de integração entre os Postos de Saúde da Família.

DIVISÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS

Coordena uma equipe e acompanha a evolução terapêutica dos pacientes com vulnerabilidade psicossocial, oportunizando aos mesmos um tratamento humanitário, visando acelerar o retorno ao convívio social.

DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscaliza os programas de endemias, orientando, e se necessário, aplicando multas e sanções. É responsável pelo fiel cumprimento das Leis do Plano Diretor Municipal e ao Código de Posturas (no que tange aos aspectos sanitários) e, principalmente das normas da ANVISA e outros organismos visando dar segurança aos munícipes em relação à sanidade dos alimentos comercializados nos estabelecimentos comerciais e eventos diversos.

DIVISÃO DE FARMÁCIA

Responsável por administrar e gerenciar as equipes das farmácias básicas do posto central em conjunto com os PSFs Programa de Saúde da Família, em obediência com o que preconiza a legislação e em sintonia com as normas e regras do Conselho Regional de Farmácia.

DIVISÃO DE AGENDAMENTO DA SAÚDE

Gerencia uma equipe que organiza todas as demandas de agendamento de médicos e profissionais relativos a consultas e procedimentos básicos, bem como, os exames laboratoriais e de imagens, consultas eletivas no cispnop e hospitais conveniados e cirurgias diversas.

DIVISÃO DO POSTO DE SAÚDE DO DISTRITO NOSSA SRA DA CANDELÁRIA

Coordena a equipe que operacionaliza os serviços básicos e administrativos na Unidade de Saúde do Distrito Nossa Senhora da Candelária, em consonância à política de Saúde Pública Municipal. Encaminha as demandas dos moradores do Distrito e Bairros rurais adjacentes. Marca as consultas, faz supervisão e campanhas orientativas e preventivas.

SECRETARIA DA FAZENDA

Responsável por todos os Assuntos referente as finanças públicas administrando os assuntos referentes à gestão financeira e orçamentária do Município. Supervisiona os servidores e serviços inerentes à Fazenda Pública, controlando junto com a tesouraria, o caixa bancário/contábil, assinando junto com o Prefeito todos os pagamentos, empenhos, liquidações e outros atos inerentes ao cargo.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Responsável por todas as normas estipuladas pelas Leis em vigor e em consonância às determinações do Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIVISÃO DE RECEITA E ARRECAÇÃO

É responsável pelas expedições de alvarás e certidões diversas. Executa e coordena toda a equipe de arrecadação municipal com os tributos municipais, como o IPTU, ISS/QN, IBTI e outros e, dentro das observâncias da Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminha dentro do prazo legal os inadimplentes com o Fisco, para as providências jurídicas cabíveis, visando, proteger o contribuinte adimplente.

SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

É a área responsável que fiscaliza a correta utilização das cessões de imóveis e incentivos tributários e, administra e organiza dentro do que estipula a Lei de Desenvolvimento Municipal, bem como, todos os atos referentes ao Incremento das Atividades de Indústria e Comércio, objetivando estimular as atividades correlatas, e o fomento do turismo, dentro das potencialidades local, para o aumento da Renda e geração de empregos, sendo um elo de interlocução entre a classe empresarial.

DIVISÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

O Procon Municipal é o órgão oficial de proteção e defesa do consumidor mais próximo do cidadão. Foi criado pela Lei Municipal nº 2.129/99, definindo atribuições previstas no Código de Defesa do Consumidor. O PROCON tem como objetivo principal orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo.

Art. 4º - Os Órgãos previstos nos incisos I, II e III do art. 2º desta Lei, são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, observada a hierarquia interna de cada estrutura.

Art. 5º - Fica criada a estrutura de Provedimento em Comissão, com os seguintes cargos: Chefe de Gabinete; Assessor Jurídico; Diretor da Divisão da Ouvidoria Municipal; Secretário de Administração; Diretor da Divisão de Recursos Humanos; Diretor da Divisão de Patrimônio; Diretor da Divisão de Compras; Diretor da Divisão de Licitações; Chefe da Divisão de Transportes; Chefe da Divisão da Pedreira Municipal; Chefe da Divisão do Cemitério Municipal; Secretário de Educação e Cultura; Diretor do Depto da Comissão Recreativa e Esportiva Municipal - CREM; Diretor do Depto de Ensino Pedagógico; Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI; Diretor Escolar; Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Diretor da Divisão Ambiental; Secretário da Agricultura e Pecuária; Diretor do Depto Agropecuário e Pequenos Produtores Rurais; Secretário de Obras, Serviços e Desenvolvimento Urbano; Diretor da Divisão de Serviços Urbanos; Chefe da Divisão de Obras; Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários; Secretário de Política Habitacional; Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário, Habitacional e Regularização Fundiária Urbana; Secretário de Planejamento; Diretor da Divisão de Projeto e Planejamento Urbano; Secretário de Assistência Social e Assuntos da Família; Diretor do Departamento dos Programas Sociais; Secretário do Trabalho, Emprego e Economia Solidária; Diretor da Divisão do Sine (Sistema Nacional de Emprego)/Agência do Trabalhador; Secretário da Saúde; Diretor do Depto Administrativo da Secretaria da Saúde; Diretor da Divisão dos Postos de Saúde do Município; Chefe da Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS; Chefe da Divisão da Vigilância Sanitária; Chefe da Divisão de Farmácia; Chefe da Divisão de Agendamento da Saúde; Chefe da Divisão do Posto de Saúde do Distrito Nossa Senhora da Candelária; Secretário da Fazenda; Diretor da Divisão de Contabilidade; Diretor da Divisão de Receita e Arrecadação; Secretário da Indústria, Comércio e Turismo; Diretor da Divisão de Proteção e defesa do Consumidor - PROCON.

Art. 6º - Fica composto da seguinte forma o organograma dos cargos em provimento de comissão, e os respectivos valores correspondentes a cada cargo, em consonância aos preceitos do art. 37 da Constituição Federal, como segue:

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DO ORGANOGAMA DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO, EM CONSONÂNCIA AOS PRECEITOS DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL		
DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	01	CC-00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-00
DIRETOR DA DIVISÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL	01	CC-01
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO	01	CC-00
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	CC-00
SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA	01	CC-00
SECRETÁRIO DA INDÚSTRIA COMÉRCIO TURISMO	01	CC-00
SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	CC-00
SECRETÁRIO DE POLÍTICA HABITACIONAL	01	CC-00
SECRETÁRIO DA FAZENDA	01	CC-00
SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO	01	CC-00
SECRETÁRIO DA SAÚDE	01	CC-00
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO	01	CC-00
SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	CC-00
SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	01	CC-00
DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PATRIMONIO	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	01	CC-01
DIRETOR DO DPTO DA COMISSÃO RECREATIVA ESPORTIVA MUNICIPAL - CREM	01	CC-01
DIRETOR DO DPTO DE ENSINO PEDAGÓGICO	01	CC-01
DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEI	09	CC-01
DIRETOR ESCOLAR	12	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO AMBIENTAL	01	CC-01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO E PEQUENOS PRODUTORES RURAIS	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETO E PLANEJAMENTO URBANO	01	CC-01
DIRETOR DO DEPTO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DO SINE (SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO)/AGÊNCIA DO TRABALHADOR	01	CC-01
DIRETOR DO DPTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DE RECEITA E ARRECAÇÃO	01	CC-01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON	01	CC-01
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	01	CC-02
CHEFE DA DIVISÃO DA PEDREIRA MUNICIPAL	01	CC-02
CHEFE DA DIVISÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	01	CC-02
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	01	CC-02
CHEFE DA DIVISÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	01	CC-02
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA	01	CC-02
CHEFE DA DIVISÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS	01	CC-01
CHEFE DA DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC-01
CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA	01	CC-01
CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO DA SAÚDE	01	CC-02
CHEFE DA DIVISÃO DO POSTO DE SAÚDE DISTRITO NOSSA SENHORA DA CANDELÁRIA	01	CC-02

ANEXO II

TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS	
SÍMBOLO	VALOR
CC-00	R\$ 4.800,00
CC-01	R\$ 3.154,00
CC-02	R\$ 2.534,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

Art. 7º - Conforme estipula o artigo 37 da Constituição Federal, os cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo I, são de livre nomeação e exoneração por ato legal do Prefeito Municipal.

Art. 8º - Fica revogado na íntegra, o art. 87, e seu parágrafo único, da Lei Municipal nº 1886/94, que previa a concessão de Gratificação de Encargos Especiais aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 9º - Os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas previstas no art. 5º da Lei Complementar nº 35/2011, que tenham atribuições equivalentes, não poderão ser ocupados simultaneamente.

Art. 10º - Fica instituído, o ANEXO III, desta Lei, a descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão, 40 horas semanais, com a seguinte redação:

DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS CARGOS - ANEXO III

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC - 00

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar na organização e manutenção do Gabinete do Prefeito Municipal, como: recebimento e encaminhamento das correspondências oficiais, encaminhar despachos, atendimento ao público e a agenda de reuniões e eventos.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos genéricos, mantendo como o mediador junto aos demais Secretários, diretorias, chefias, assessorias, vereadores, poderes constituídos, lideranças Classistas e o público em geral.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre a disposição do conjunto da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos

b) Instrução: Tecnólogo ou superior completo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC - 00

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo e judicial, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; pesquisar, redigir ou minutar desapropriações, compras e vendas, permutas, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; realizar as pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre à disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, e no pleno gozo das prerrogativas profissionais, nos termos da Lei Federal nº 8.906, de 04 de Julho de 1994.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL

PADRÃO: CC - 01

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Interliga o relacionamento entre os cidadãos e a gestão pública municipal.

Descrição Analítica: É responsável pelo recebimento das questões encaminhadas à entidade, que após serem analisadas por um Ouvidor Geral, são encaminhadas às Secretarias responsáveis para que seja elaborado um parecer sobre o assunto abordado na manifestação. O Ouvidor Geral, através do sistema de Ouvidoria, tem recursos que lhe facilitam o recebimento, tratamento e controle dos pareceres retornados das Secretarias para que faça a conclusão do processo, novos encaminhamentos ou cobrança de respostas e, por fim, encaminhamento de respostas aos cidadãos.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre a disposição do conjunto da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos

b) Instrução: Superior Completo.

CARGO: SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO: CC - 00

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referentes à Secretaria Municipal de Administração para o perfeito funcionamento integrado de todos os setores da esfera municipal.

Descrição Analítica:

Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em Todos os Assuntos referentes a Administração Pública Municipal.

Supervisionar os servidores e serviços inerentes a Secretaria Municipal de Administração, acompanhando o bom funcionamento dos procedimentos licitatórios em consonância às Leis 8666/93, e a Lei de Responsabilidade Fiscal e a moralidade pública, supervisionando e orientando os setores a ele subordinados.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior completo.

CARGO: SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PADRÃO: CC - 00

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Administrar, organizar, supervisionar todos os atos referente a Secretaria Municipal de Educação.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes a educação. Gerenciar e realizar a correta prestação de contas do Fundo Municipal da Educação, bem como a correta aplicação dos índices financeiro-orçamentários tocantes à Educação. Supervisionar os servidores e serviços inerentes a Secretaria Municipal de Educação. Administrar escolas, Centros de Educação Infantil, professores e toda a equipe educacional. Estar sintonizada com a Lei de Diretrizes da Educação, em parceria com os conselhos ligados a área educacional, buscando disponibilizar qualidade no ensino para a elevação do índice do IDEB. Buscar a oferta constante de capacitação aos servidores da área educacional, interagindo com outras áreas da municipalidade nas campanhas diversas que visam a orientação à coletividade. Junto com o Presidente do Conselho de Alimentação Escolar, fiscalizar, acompanhar e certificar as entregas dos produtos destinados à merenda escolar.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação funcional: Diploma em Pedagogia ou Licenciatura afins.

CARGO: SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

PADRÃO: CC - 00

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal de Assistência Social buscando a inserção das pessoas no convívio social.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes a área com atenção especial aos programas governamentais. Supervisionar os servidores, equipamentos e serviços inerentes a Secretaria Municipal. Coordenar subordinados em campanhas assistenciais em prol às famílias carentes do município, fiscalizar o cadastramento das famílias ao programa do Bolsa Família e demais Programas Governamentais, pesquisar juntamente com a equipe de trabalho a viabilidade da realização de cursos para pessoas carentes. Buscar meios para atender ao Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e trabalhar em conjunto com o Proppar, Conselho Tutelar, SOS, Asilo São Vicente de Paula e demais conselhos da área de assistência social, ONGs Assistenciais e demais entidades.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio

CARGO: SECRETÁRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

PADRÃO: CC - 00

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e do Trabalho, objetivando estimular as atividades industriais e comerciais, bem como fomentar o turismo dentro das potencialidades locais.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes a Indústria, Comércio, Turismo e do Trabalho no Município. Supervisionar os servidores, equipamentos e serviços inerentes a Secretaria Municipal; buscar parcerias junto a entidades não governamentais, estimular eventos para impulsionar a capacitação dos empresários, propor alternativas para agregar rendas e criação de empregos. Buscar oportunidades para estimular a oferta de empregos em consonância a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos ditames das Leis do Plano Diretor Municipal. Gestionar recursos junto a entes federados, visando parcerias para construções de áreas industriais. Trabalhar em conjunto com a ACIAB (Associação Comercial Industrial de Bandeirantes), outras entidades e demais áreas da municipalidade para promover as atividades correlatas. Realizar eventos para divulgar as potencialidades turísticas locais.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio

CARGO: SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

PADRÃO: CC - 00

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal de Agricultura e pecuária.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes a Agricultura e Pecuária. Supervisionar a equipe, equipamentos e serviços inerentes a Secretaria, cuidando e orientando os agropecuaristas na difusão de novas tecnologias. Estimular os empresários rurais na diversificação sustentável da propriedade rural, formatar eventos em parcerias com Universidades, Sindicato Rural, entes federados, associações e entidades classistas. Observar todos os preceitos do estatuto da terra, cobrando o fiel cumprimento das regras, visando o equilíbrio no desenvolvimento sustentável. Fazer campanhas de conscientizações para o uso racional do solo e agroquímicos, orientando ao homem do campo sobre suas responsabilidades. Trabalhar em parceria com o Conselho Municipal da Agricultura.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre à disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação Funcional: Diploma em Engenharia Agrônoma, medicina Veterinária, Biologia, Engenharia Florestal, Zootecnia, Administração Rural.

CARGO: SECRETÁRIO DE POLÍTICA HABITACIONAL

PADRÃO: CC - 00

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano e Habitação.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes ao Desenvolvimento Urbano e Habitação no Município, com a regulamentação e implementação das Leis do Plano Diretor Municipal, visando dar qualidade de vida e moradia digna aos Bandeirantenses. Buscar parcerias com organismos e entes federados, ONGS, associações, cooperativas habitacionais. Propor regularização fundiária, urbana e rural, criando novos espaços dentro do que preceitua o Plano Diretor Municipal. Propor alternativas para implantações de loteamentos e conjuntos habitacionais, buscando alternativas junto a Cohapar, Ministério das Cidades, Caixa Econômica Federal e agentes financeiros. Gerenciar a equipe para disponibilizar melhorias ao ambiente urbano, com regras para o convívio equilibrado e harmonioso da população.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Tecnólogo ou Superior Completo.

CARGO: SECRETÁRIO DA FAZENDA

**PADRÃO: CC - 00**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal da Fazenda.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referente as finanças pública Municipal. Administrar os assuntos referentes a administração financeira e orçamentária do Município. Supervisionar os servidores e serviços inerentes a Secretaria, controlando junto com a tesouraria o caixa bancário/contábil. É o articulador junto às demais áreas da municipalidade pelas observâncias à Lei Orçamentária. Em conjunto com o contador é o responsável pelo fiel cumprimento do duodécimo orçamentário. Faz o planejamento financeiro dos pagamentos da folha de pagamento dos servidores, dos fornecedores, coordenam repasses, convênios, contrapartidas e outros. É o guardião fiel das regras inerentes as determinações e normas do Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União, bem como ao cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Leis do Plano Diretor Municipal. Sob sua responsabilidade estão as Divisões de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento e Receita. Junto com o Prefeito Municipal, assina os cheques, ordens bancárias, convênios, empenhos, transferências, prestações de contas bimestrais, balanço PCA), e relatórios das realizações financeiro-orçamentárias.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio.

CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

**PADRÃO: CC - 00**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, fazendo cumprir as Leis do Plano Diretor Municipal, e Lei Orgânica Municipal.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes a infraestrutura e obras do Município. Supervisionar os servidores, equipamentos e serviços inerentes a Secretaria, expedir alvarás, certidões de habite-se, laudos e outros relatórios para resguardar o interesse público. Propor medidas para alteração no Plano Diretor Municipal. Trabalhar em sintonia com as entidades classistas. Auxiliar e orientar tecnicamente as demais secretarias e setores nos projetos de reformas e implantações de novos prédios e logradouros públicos. Analisa projetos e propõe modificações dentro do que determina a legislação e normas do CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior Completo
- c) Habilitação funcional: Diploma em Engenharia Civil ou Arquitetura com o respectivo registro no CREA ou CAU.

CARGO: SECRETÁRIO DA SAÚDE

**PADRÃO: CC - 00**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal de Saúde, conjuntamente ao Conselho Municipal de Saúde; fazer campanhas educativas junto às escolas, entidades e a sociedade em geral.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos de saúde. Supervisionar os servidores, equipamentos e serviços, unificando os dados de controles de consultas, exames, cirurgias e outros procedimentos. Zelar e resguardar a vida dos municípios, colocando em prática os programas governamentais de controle, combate e prevenções. Buscar parcerias com entidades não governamentais e propor medidas eficazes para a saúde pública municipal. Zelar pela correta aplicação do percentual mínimo de 15% (quinze por cento) estipulado na Constituição Federal. Trabalhar em parceria com a Santa Casa de Misericórdia, entes federados e demais entidades e organismos que cuidam da saúde. Prospectar oportunidades de Recursos e equipamentos para implementar ações eficazes à preservação da vida.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Sempre à disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Tecnólogo ou Superior Completo.
- c) Habilitação funcional: Diploma preferencialmente na área de Saúde Pública

CARGO: SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

**PADRÃO: CC - 00**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal de Planejamento.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal. Elaborar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos. Propor a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Manter atualizado as ofertas de Recursos disponíveis no SICONV (Sistema de Convênio Federal) para prospectar oportunidades, informando as demais secretarias sobre fontes alternativas de recursos para atender as necessidades estruturais e pontuais da coletividade. Supervisionar os servidores, equipamentos e serviços inerentes a Secretaria. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio completo e no mínimo estar cursando ensino superior ou tecnólogo.

CARGO: SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

**PADRÃO: CC - 00**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Economia Solidária.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes a complexidade do mundo do trabalho e das questões sociais que precisam ser analisadas, para que se

possa apresentar soluções em termos de políticas públicas e programas de governo, objetivando à modernidade das relações entre capital e trabalho, bem como a inclusão social pelo trabalho como meio de superação da pobreza. Procura mediar os conflitos de interesses entre capital e trabalho, tanto por iniciativa dos empregadores, quanto por solicitação dos trabalhadores, ou por decisão do poder público. O Secretário do Trabalho atua considerando as vantagens da ação conjunta das três partes envolvidas na resolução dos conflitos de interesses: poder público, trabalho e capital.

Condições de Trabalho:

- a) Sempre à disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio completo e no mínimo estar cursando ensino superior ou tecnólogo.

CARGO: SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**PADRÃO: CC - 00**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Administrar e organizar todos os atos referente a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Descrição Analítica: Assessorar o Sr. Prefeito Municipal em todos os assuntos referentes a Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente. Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município. Supervisionar os servidores, equipamentos e serviços inerentes a Secretaria. Implementar os planos de recursos hídricos, ambientais. Orientar os moradores na correta utilização dos recursos naturais. Fiscalizar e acompanhar a destinação correta do lixo urbano e rural, (domésticos, industriais e agroquímicos). Fazer cumprir as Leis Ambientais em vigor em sintonia com o IAP, IBAMA, MP e outras entidades não governamentais. Realizar campanhas de orientação e prevenção junto às escolas e a coletividade. Expedir dentro das Leis e competência, pareceres, laudos, autorizações e autuações, visando a correta preservação do meio ambiente. É o responsável pelas observâncias aos planos de gerenciamento de Resíduos Sólidos, Recursos Hídricos, Ambiental e outros. Em conjunto com os diretores dos Departamentos do Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o articulador para o cumprimento das Leis do Plano Diretor Municipal, no que tange ao meio ambiente e recursos hídricos. Orienta e, se for o caso dentro das Leis em vigor, autua e propõe ações para assegurar o equilíbrio do meio ambiente com parecer técnico. Encaminha aos entes federados solicitações de limpezas de córregos, minas d'água, nascentes, escavações de tanques e outros que poderão impactar o meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Sempre a disposição da Administração Pública

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior Completo
- c) Habilitação Funcional: Diploma em Engenharia Agrônômica, Direito, Ciências Biológicas, Engenharia Florestal, ou em área afim ao meio ambiente

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**PADRÃO: CC - 01**

**SUBORDINADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Chefia o Recursos Humanos, cuidando de todos os assuntos relacionados com os servidores e empregados Públicos do Poder Executivo, auxiliando a área jurídica na elaboração de Projetos de Lei para a criação e extinção de cargos, funções, classificação e provimento de cargos públicos;

Descrição Analítica: Prepara os expedientes legais sobre nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e empregados públicos. Processa e emite pareceres sobre aposentadoria, concessões de quaisquer vantagens deferidas em lei, promovendo o respectivo registro e publicação. Mantém sobre sua responsabilidade legal, o cadastro financeiro e funcional dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos. Promove medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal. Estuda e promove aplicação dos princípios e penalidades de Administração de Pessoal, e ainda os referentes ao bem estar social dos servidores e empregados públicos. Autoriza exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal. Organiza a escala de férias e licença prêmio. Supervisiona a expedição da folha de pagamento dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal, zelando pela inviolabilidade e sigilo da vida funcional de cada servidor. Auxilia todos os setores no fiel cumprimento dos controles da carga horária de todos os servidores. Promove eventos e treinamentos de capacitação para melhorar o desempenho dos funcionários públicos. Propõe medidas para modificação no organograma dos cargos e salários, bem como, para a feitura de contratações via concurso público e/ou em cargo de provimento em comissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior completo, preferencialmente Bacharel em Direito ou Administração de Empresas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

**PADRÃO: CC - 01**

**SUBORDINADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Dirige os controles patrimoniais da Prefeitura.

Descrição Analítica: Junto com uma equipe de servidores é o responsável pela catalogação e controle de todo o patrimônio móvel e imóvel pertencente a municipalidade. Auxiliado pelo Diretor de Compras e o Chefe da Divisão de Contabilidade, procede o levantamento e atualização de valores dos bens, bem como, a sua respectiva depreciação temporal e tecnológica. Dentro das normas do Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e Lei de Responsabilidade Fiscal, faz o levantamento físico e financeiro de todos os bens, organizando por códigos e números as suas devidas lotações, anotando as transferências, baixas e perdas fundamentadas e respaldadas por lei. Tem sob a sua responsabilidade os controles especificados e explicitados pelos responsáveis de cada Secretaria, Diretoria, Chefias, e Setores. Acompanha as destinações de todas as aquisições patrimoniais móveis e imóveis. Assina documentos de destinações e baixas patrimoniais.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

**PADRÃO: CC - 01**

**SUBORDINADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Realizar pesquisas de preços segundo legislação específica comprando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR**

materiais e serviços da administração pública municipal, bem como, manter atualizado o cadastro de fornecedores do município. Efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos.

**Descrição Analítica:** Ter sob sua responsabilidade os servidores que manterão atualizado o cadastro de fornecedores do município. Emitir certificados de regularidade. Realiza pesquisa prévia de preços de produtos e serviços. Fiscaliza o recebimento de materiais, conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo. Expedir ordens de requisições e certifica a veracidade nas notas fiscais e/ou outros documentos, relativos às compras efetuadas dentro da Lei 8666/93.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino médio completo e no mínimo estar cursando ensino superior ou tecnólogo, preferencialmente Direito ou Administração de Empresas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Responsabiliza-se pelo acompanhamento e execução de todos os procedimentos licitatórios.

**Descrição Analítica:** Organiza e impulsiona processos licitatórios, auxilia na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentro das normativas da Lei 8666/93, coordena uma equipe técnica/administrativa que emite extratos, editais, ordens de serviços. É o responsável após autorização oficial do Prefeito, do encaminhamento das publicações nos órgãos oficiais, em especial no fiel cumprimento nas publicidades junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Diário Oficial, dependendo da modalidade licitatória, órgão oficial e outros meios para oportunizar a equidade e a total transparência pública. Encaminha para análise e parecer do setor jurídico, todos os trâmites dos processos licitatórios dentro da Lei 8666/93, em consonância às solicitações técnicas, bem como, os contratos em fidelidade ao procedimento, mais os extratos e ordens de serviços.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo.

c) Habilitação funcional: Diploma preferencialmente, em Direito ou Administração.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA COMISSÃO RECREATIVA E ESPORTIVA MUNICIPAL- CREM

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Dirigir as atividades desportivas do Município, coordenando todos os eventos, como: Campeonatos de Futebol Amador da 1ª e 2ª divisão, Copa CREM nas várias modalidades realizadas nos meses de janeiro, fevereiro e julho, concomitante às demais competições, entre os quais se destacam o JEBANS (Jogos Escolares de Bandeirantes), Jogos Abertos do Paraná, etapas dos Jogos da Juventude, Jogos Universitários Municipal e outras competições.

**Descrição Analítica:** Está subordinado a Secretaria de Educação e Cultura e é responsável pela coordenação da administração dos servidores do Ginásio de Esportes XIV de Novembro (Chinelão) e de todos os Estádios Municipais e quadras poliesportivas. Realiza tarefas e dirige o setor administrativo recreativo e esportivo da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores. Coordena todos os profissionais docentes de Educação Física, acompanhando as atividades pedagógicas curriculares do Ensino Infantil e Fundamental, juntamente aos projetos sociais e da 3ª idade, orientando a utilização corretas dos equipamentos das ATIS (Academia de Terceira Idade) e outros materiais.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite, e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo.

c) Habilitação funcional: Diploma em Licenciatura em Educação Física.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PEDAGÓGICO

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Dirige e coordena a área pedagógica, administrativa e de projetos especiais para elevar o desenvolvimento educacional.

**Descrição Analítica:** Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nas escolas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Organizar, ministrar, participar de treinamentos e cursos de capacitação para docentes e especialistas de educação. Assessorar e controlar a execução do Plano Municipal de Educação. Executar outras tarefas correlatas, tais como o cronograma de atividades extracurriculares e projetos (Agrinho, etc.). É articulador(a) de todas as ações pedagógicas junto as equipes e corpo docente da Rede Municipal de Ensino. É o responsável por implementar ações visando a inserção dos alunos especiais, trabalhando em sinergia com a APAE (Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais), outras entidades e ONGs.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite, e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo.

c) Habilitação funcional: Diploma em Pedagogia ou Licenciatura afins.

CARGO: DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEI

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Dirigir estabelecimento de ensino das séries iniciais infantis, planejando, organizando, e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Executar outras tarefas correlatas.

**Descrição Analítica:** Dirigir o centro de educação infantil no aspecto pedagógico e administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos e o calendário escolar dentro das determinações dos organismos superiores. Coordenar os trabalhos do CEI (Centro de Educação Infantil), no sentido de levá-lo a atingir os objetivos propostos. Representar o CEI junto a comunidade, criando condições para maior integração centro/coletividade. Convocar e participar de reuniões com os docentes, pais ou responsáveis. Coordenar a elaboração do projeto pedagógico do CEI. Representar o CEI em Juízo

na esfera Municipal, Federal e Estadual. Executar outras tarefas correlatas, e comprometer-se com metas para elevar o nível de ensino dentro dos critérios do MEC, preparando as crianças para ascender ao ensino fundamental em condições de assimilar os conteúdos estabelecidos. Fazer cumprir o estatuto da criança e do adolescente.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: No mínimo estar cursando o 3º semestre no Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciaturas afins da área pedagógica.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Dirigir estabelecimento de ensino fundamental, planejando, organizando, e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Executar outras tarefas correlatas.

**Descrição Analítica:** Dirigir a escola pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão. Conduzir os trabalhos da escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos. Representar a escola junto a comunidade, criando condições para maior integração escola/comunidade. Convocar e participar de reuniões com os docentes. Coordenar a elaboração do projeto pedagógico da escola. Representar a escola em Juízo na esfera Municipal, Federal e Estadual. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: No mínimo estar cursando o 3º semestre no Ensino Superior em Pedagogia ou licenciatura afins.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO AMBIENTAL

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Dirige o Departamento do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município, coordenando ações para recuperar áreas degradadas nos perímetros urbano e rural, buscando a preservação e manutenção da fonte da vida, a "Água".

**Descrição Analítica:** Realiza tarefas e dirige o Departamento do Meio Ambiente da municipalidade para o efetivo cumprimento da legislação municipal e demais normas superiores. É o articulador para o incremento de parcerias com o IBAMA, IAP, UENP-Campus Luiz Meneghel, Seab/Emater, visando a conscientização para a preservação da biodiversidade local. É o responsável pela gestão, controle e direção de toda a equipe operacional de servidores do aterro sanitário, recolhimento dos diversos tipos de lixo e da manutenção do programa de reciclagem "Viva Bem". De acordo com a legislação municipal e demais normas superiores, busca o efetivo cumprimento do Plano Municipal de Recursos Hídricos. É o articulador das políticas públicas para preservar e recuperar as áreas devastadas, fiscalizando e acompanhando os processos de exploração da finita fonte de vida, que é a água. Junto com o Secretário e demais organismos é o responsável em emitir pareceres técnicos para concessão de licença provisória para escavação de tanques, poços artesanais, limpezas de minas e olhos d'água e PCH (Pequenas Centrais Hidroelétricas) e outras atividades que utilizem os recursos hídricos naturais. É o responsável pela gestão, controle e direção de toda a equipe operacional de servidores do Parque Municipal do Povo, e outros espaços ambientais hídricos que forem criados e mantidos pela municipalidade.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo, preferencialmente em Biologia e/ou correlatos.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO E PEQUENOS PRODUTORES RURAIS

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Dirigir o departamento agropecuário do Município, auxiliando o Secretário da Agricultura e Pecuária na implementação dos controles para o perfeito funcionamento da pasta.

**Descrição Analítica:** Realizar tarefas e dirigir a divisão agropecuária da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores. É o articulador junto à Secretaria da Fazenda para incrementar as emissões de notas fiscais de produtor, visando coibir sonegações, auxiliando no incremento da arrecadação, evitando perdas de receitas ao fisco municipal. Dirige os servidores de expedição e controle das notas fiscais do produtor e também os funcionários da patrulha rural, objetivando a racionalização na utilização dos equipamentos e ferramentas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Responsabiliza-se pela Divisão de Serviços Urbanos.

**Descrição Analítica:** Controla a manutenção das características do Sistema Viário conforme definido em Lei. Faz a programação, controle, fiscalização e acompanhamento de todas as obras previstas no Projeto de Investimento do Plano Diretor. Controla e dirige o parcelamento e o remembramento de áreas conforme a Lei de Parcelamento do Solo Urbano, e a expansão urbana das áreas definidas no Macrozoneamento e incorporadas ao novo Perímetro Urbano. Gerencia as atividades referentes à Legislação Urbanística e outras tarefas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com eventuais serviços aos finais de semana e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação Funcional: Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro nos respectivos conselhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS E PLANEJAMENTOS URBANOS  
PADRÃO: CC - 01  
SUBORDINADO À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Realiza estudos e pesquisas para planejamento das atividades do Governo Municipal, articulando e interagindo com todas as Secretarias e Setores da Municipalidade.

Descrição Analítica: Chefia uma equipe que executa a atividade de planejamento através de orientação normativa e metodológica junto às Secretarias do Município, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações. É responsável pela busca de oportunidades junto aos organismos dos entes federados, alimentando o SICONV (Sistema de Convênio), estando sob sua responsabilidade todos os projetos em execução e/ou em andamento acompanhando diariamente os prazos para cláusulas suspensivas junto a REDUR da Caixa Econômica Federal e outros. É o prospectador de oportunidades para oportunizar uma melhor infraestrutura, visando dar melhores condições e qualidade de vida aos municípios.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Requisitos para Provimento:
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior Incompleto

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DOS PROGRAMAS SOCIAIS  
PADRÃO: CC - 01  
SUBORDINADO À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Cuida de todos os programas sociais na esfera estadual e federal, atendendo, coordenando e executando os programas de acordo com as legislações.

Descrição Analítica: Chefia uma equipe que executa a atividade de planejamento dos programas sociais estaduais e federais, sendo eles, *Bolsa Família, Luz Fraterna, Benefício de Prestação Continuada, Pro jovem Adolescente, Cadastro Único e Programa de Atendimento Integral à Família-Paif*, bem como, na coordenação, sempre atendendo os critérios impostos pelas legislações vigentes. Prestação de contas de todos os programas relacionados e fiscalização para que o programa realmente atenda sua finalidade.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Requisitos para Provimento:
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior Incompleto, no mínimo no 3º semestre, preferencialmente em serviços Sociais e/ou áreas correlatas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DO SINE (SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO) / AGÊNCIA DO TRABALHADOR  
PADRÃO: CC - 01  
SUBORDINADO À SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Chefia a Agência do Trabalho e Emprego.

Descrição Analítica: Coordena todas as etapas da Agência do Sine, bem como, oportuniza atividades de trabalho e renda para as famílias Bandeirantenses, além de priorizar benefícios aos adolescentes e trabalhadores. É o agenciador entre as instituições e entidades constituídas, e mediador entre o empregador e o empregado. Sob sua responsabilidade está uma equipe de servidores efetivos que executam os trabalhos de mediação de mão de obra, cursos de capacitação, encaminhamentos de seguro desemprego, selecionamentos de currículos e outras atividades inerentes para a intermediação na busca do emprego e do trabalho.

Condições de Trabalho:

- General: Carga horária semanal de 40 horas;
- Requisitos para Provimento:
- Idade: Mínima de 18 anos.
- Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA SAÚDE  
PADRÃO: CC - 01  
SUBORDINADO À SECRETARIA DE SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Dirigir a divisão administrativa da Secretaria de Saúde do Município, interagindo com os demais setores, buscando sempre a sinergia para oferecer serviços ágeis e dignos, objetivando garantir aos municípios um tratamento igualitário e humanizado.

Descrição Analítica: Realizar tarefas e dirigir a divisão administrativa de Saúde Pública da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores. É o responsável pelas escalas diárias dos servidores que locomovem pacientes dentro do perímetro municipal e para outras localidades. Também organiza os controles das despesas setorializadas e controla junto à equipe técnica os estoques de materiais administrativos e medicamentosos, visando manter uma segurança na oferta de produtos. Faz a supervisão da triagem junto ao CISNOP, Santa Casa de Misericórdia e demais Instituições de Saúde Pública.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
- Requisitos para Provimento:
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO  
PADRÃO: CC - 01  
SUBORDINADO À SECRETARIA DA SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pelos Postos de Saúde do Município.

Descrição Analítica: Chefia e coordena os servidores que desempenham os serviços básicos e administrativos nos Postos de Saúde do Município, em consonância à política de Saúde Pública Municipal.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Requisitos para Provimento:
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior Completo ou Tecnólogo, preferencialmente na área na área de saúde pública.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
PADRÃO: CC - 01  
SUBORDINADO À SECRETARIA DA FAZENDA

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Dirigir a Divisão de Contabilidade do Município, cumprindo com todas as normas estipuladas pelas Leis em vigor e em consonância às determinações do Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e Lei de Responsabilidade Fiscal.

Descrição Analítica:

- a) Chefia o contador e todos os servidores da Divisão de Contabilidade no recebimento dos documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional efetuando os registros e controles.
  - b) recebe e confere notas fiscais, além de anexá-las aos empenhos;
  - c) promove, mantém e vistoria a guarda dos documentos fiscais e processos administrativos (licitação, contratos, acordos e convênios);
  - d) realiza a juntada dos documentos pertinentes aos processos;
  - e) informa a receita e gera o boletim financeiro, diariamente;
  - f) analisa o saldo do boletim financeiro, concilia confrontando com o extrato bancário, com a finalidade de manter a exatidão dos seus registros, gerando, conferindo e liberando os *slips*;
  - g) emite relatórios (de exceção, demonstrativos bancários, fichas do razão, entre outros) para conferência, fazendo registro e controles;
  - h) elabora tabelas e quadros orçamentários, financeiros, contábeis e estatísticos, executando os demonstrativos financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal remetendo-os à apreciação do Secretário da Fazenda e Prefeito.
  - i) É o responsável por prestar outras informações e orientações relacionadas à contabilidade pública;
  - j) remete mensalmente as informações necessárias para cumprimento da Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
  - k) emite parecer prévio, dos processos licitatórios e de adiantamentos concedidos a técnicos, sobre o atendimento das normas legais;
  - l) analisa os balanços e o comportamento das receitas e despesas da Prefeitura.
  - m) Determina a capacidade econômico-financeira analisando as variações orçamentárias.
  - n) Junto com o contador faz conciliação das contas e revisa balanços, ou quaisquer demonstrações contábeis.
  - o) Planifica as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis elaborando cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
  - p) Analisa projetos quanto a capacidade financeira, dando em conjunto com o contador pareceres sobre a viabilidade dentro da LoA (Lei Orçamentária Anual);
  - q) Assina documentos, balanços, capacidade de endividamentos e outros documentos pertinentes ao perfeito funcionamento da contabilidade pública.
- Condições de Trabalho:
- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
  - Requisitos para Provimento:
  - a) Idade: Mínima de 18 anos.
  - b) Instrução: Ensino Médio Completo com Registro no CRC.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DA RECEITA E ARRECADAÇÃO  
PADRÃO: CC - 01  
SUBORDINADO À SECRETARIA DA FAZENDA

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Chefia os servidores da divisão, em consonância à Lei das Diretrizes Orçamentárias e às Leis do Plano Diretor Municipal, Código de Posturas, Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normas para o fiel cumprimento do que preceitua a legislação, visando resguardar o interesse público para o incremento da arrecadação dentro das normas em vigor.

Descrição Analítica: Realiza tarefas e dirige a Divisão da Receita e Arrecadação, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores, com expedições de alvarás e certidões diversas. Executa e coordena toda a equipe de arrecadação municipal, como o IPTU, ISS/QN, IBTI e outros, dentro das observâncias da Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminha dentro do prazo legal os inadimplentes com o Fisco, afim das providências jurídicas cabíveis. É a área que propõe medidas junto com demais setores, as observâncias para incrementar a receita, fiscalizando in-loco os diversos segmentos das variadas atividades da economia local.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Requisitos para Provimento:
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Estar cursando no mínimo o 3º semestre de curso superior (Graduação ou Tecnólogo), preferencialmente em Administração, Direito ou Contábeis.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: O PROCON/PR tem como objetivo principal orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo.

Descrição Analítica: Dirige o Procon Municipal, que é o órgão oficial de proteção e defesa do consumidor mais próximo do cidadão, tendo sempre como base na execução dos serviços, o Código de Defesa do Consumidor. Tem como objetivo principal orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- Requisitos para Provimento:
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior Completo.
- c) Habilitação Funcional: Advogado ou Bacharel em Direito.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES  
PADRÃO: CC - 02  
SUBORDINADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pelo transporte municipal.

Descrição Analítica: Organiza e coordena todas as atividades relacionadas ao perfeito funcionamento do transporte escolar próprio e fiscaliza os terceirizados, determinando o cumprimento das rotas dentro do que preceitua a legislação do trânsito e educacional. Orienta e estipula os roteiros dos veículos, acompanha as documentações, seguros, manutenções e escalas dos motoristas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com serviços eventuais após o expediente horário noturno, finais de semana e feriados.
- Requisitos para Provimento:
- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA PEDREIRA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR

PADRÃO: CC - 02

SUBORDINADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pelo funcionamento da Pedreira Municipal.

Descrição Analítica: Chefia uma equipe de servidores efetivos e realiza os serviços na pedreira municipal, com a programação da extração das rochas dentro do que preceitua a legislação. Executa a programação da britagem de diversos tipos de pedras, britas, pedriscos e pó de pedra, visando a recuperação e implantação da malha viária urbana, do Distrito e das comunidades rurais, bem como, dentro das necessidades para as obras dos prédios públicos, praças e logradouros. É o setor responsável pela base física de todas as obras públicas do município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; Com serviços eventuais aos finais de semana e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Mínimo estar cursando o Ensino Fundamental.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

PADRÃO: CC - 02

SUBORDINADO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pela chefia do Cemitério Municipal.

Descrição Analítica: Coordena a manutenção do Cemitério Municipal, bem como, os serviços administrativos inerentes, zelando pela administração completa de toda a estrutura que envolve o espaço do cemitério. É responsável pela organização dos eventos fúnebres, pela guarda, conservação das vias, arruamentos, Praça Paulo VI, capelas e cruzeiro. Chefia uma equipe de servidores efetivos que fazem toda a limpeza e manutenção. É responsável por todos os documentos do mapeamento dos terrenos, túmulos e carneiras. Expedem alvarás, declarações e guias de recolhimentos.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com serviços eventuais após o expediente, finais de semana e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Mínimo estar cursando o Ensino Fundamental.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

PADRÃO: CC - 02

SUBORDINADO À SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pela organização dos trabalhos que são executados por dezenas de servidores.

Descrição Analítica: Chefia a equipe e organiza a distribuição dos trabalhos, escalando as equipes de servidores de forma que ocorra um bom rendimento e otimização na execução dos trabalhos diários, como o recolhimento do lixo doméstico e sua correta destinação, mantendo as coletas setorizadas. É o responsável para acompanhar e planejar todas as demandas de ações dos serviços urbanos de limpeza (podas, varrições, cortes de gramas, pinturas de guias e meio-fio) das Escolas, Centros de Educação Infantil, ruas e avenidas, praças, logradouros e outras localidades públicas, bem como, na preservação e manutenção de prédios públicos.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; com serviços eventuais, finais de semana e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Alfabetizado

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

PADRÃO: CC - 02

SUBORDINADO À SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabilizar-se pela Divisão de Maquinários, Equipamentos e Ferramentas.

Descrição Analítica: É o responsável pela correta utilização e manutenção dos equipamentos, coordenando os operadores, distribuindo tarefas e cobrando a manutenção dos bens sob a sua responsabilidade junto com os demais setores, faz a escala planejada dos serviços públicos, otimizando os resultados com serviços eventuais aos finais de semana, feriados e emergências.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com eventuais serviços aos finais de semana e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Alfabetizado

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E URBANA

PADRÃO: CC - 02

SUBORDINADO À SECRETARIA DE POLÍTICA HABITACIONAL

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pelo Boletim Cadastro Imobiliário.

Descrição Analítica: Executa todo o trabalho referente a cadastramentos de residências e terrenos. Responsável pelo lançamento do IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano). Coordena o lançamento no Boletim Cadastro Imobiliário, de projetos de construções aprovados pelo Departamento de Obras, bem como, desmembramentos de terrenos. Expedição de Certidões Negativas e Descritivas. Controla a ordem cronológica dos sorteios dos cadastramentos das demandas familiares que necessitam moradias populares.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com serviços eventuais após o expediente, e horário noturno, finais de semana e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pelo centro de atendimento Psicosocial - CAPS, do Município.

Descrição Analítica: Chefia a equipe de servidores e profissionais, acompanhando a evolução

terapêutica dos pacientes com vulnerabilidade psicossocial, oportunizando aos mesmos um tratamento humanitário, visando acelerar o retorno ao convívio social. É o articulador junto às demais áreas para formulação de uma terapia ocupacional dentro das determinações dos profissionais. Busca oportunidades de internamentos junto a organismos, hospitais e entidades que estão habilitados e preparados para receber os pacientes.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação funcional: Diploma em área de Saúde Pública

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pelo setor de Vigilância Sanitária.

Descrição Analítica: Chefia uma equipe técnica/administrativa, que orientam e fiscalizam os imóveis urbanos e rurais e os estabelecimentos comerciais/industriais dos diversos segmentos da municipalidade. É o responsável pelo fiel cumprimento das Leis do Plano Diretor Municipal e Código de Posturas, no que tange aos aspectos sanitários, e, principalmente das normas da ANVISA e outros organismos. Executa vistorias prévias, aplica multas e sanções, visando preservar sempre o interesse público.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; e eventuais fins de semana e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação funcional: Diploma em área de Saúde Pública

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

PADRÃO: CC - 01

SUBORDINADO À SECRETARIA DE SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pela farmácia básica municipal.

Descrição Analítica: Responsável por administrar e gerenciar a farmácia básica do posto central, a de manipulação e as dos PSFs, em obediência com o que preconiza a legislação e em sintonia com as normas e regras do Conselho Regional de Farmácia.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com serviços eventuais após o expediente.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior completo

c) Habilitação funcional: Diploma em Farmácia ou Bioquímica, com registro no respectivo Conselho.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO DA SAÚDE

PADRÃO: CC - 02

SUBORDINADO À SECRETARIA DE SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pelos agendamentos da Secretaria de Saúde.

Descrição Analítica: Organiza todas as demandas de agendamento de médicos e profissionais relativos a consultas e procedimentos básicos. Assim como os exames laboratoriais e de imagens, consultas eletivas no Cispno, hospitais conveniados e cirurgias diversas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com serviços eventuais após o expediente, horário noturno, finais de semana e feriados.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO POSTO DE SAÚDE DO DISTRITO NOSTRA SENHORA DA CANDELÁRIA

PADRÃO: CC - 02

SUBORDINADO À SECRETARIA DA SAÚDE

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Responsabiliza-se pela Unidade de Saúde no Distrito Nossa Senhora da Candelária, que dista 20 km da sede urbana.

Descrição Analítica: Chefia e coordena os servidores que desempenham os serviços básicos e administrativos na Unidade de Saúde do Distrito Nossa Senhora da Candelária, em consonância à política de Saúde Pública Municipal. Encaminha as demandas dos moradores do Distrito e bairros rurais adjacentes. Marca as consultas, faz supervisão e campanhas orientativas e preventivas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

Art. 11 - Os eventuais ocupantes dos cargos em comissão de Supervisor de Educação Física e Desportos; Diretor Coordenador do PROCON; Diretor Geral dos Postos de Saúde; Diretor Geral da Secretaria de Administração; Coordenador do Setor Agropecuário; Assessor de Planejamento; Oficial de Gabinete; Inspetor Geral de Ensino; Chefe da Enfermagem; Diretor da Escola do Trabalho; Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil; Coordenador do Centro Psicopedagógico; Assessor da Comissão Recreativa Esportiva Municipal; Chefe da Limpeza Pública Municipal; Chefe do Ginásio de Esportes XIV de Novembro; Assessor do Centro Psicopedagógico; Chefe da Padaria da Indústria de Alimentos; Chefe da Guarda Mirim Municipal; Assessor de Assistência Social; Assessor do Setor de Controle Epidemiológico; Chefe da Patrulha Rural; Assessor de Imprensa; Assessor de Gabinete; Assessor de Assuntos Comunitários, Extensionista Rural e os demais ocupantes em diversos cargos comissionados, ora extintos pelas revogações das Leis citadas no próximo artigo de número 12 (doze), serão automaticamente exonerados após a publicação desta Lei, conforme estipula o Termo de Ajustamento de Conduta assinado e pactuado com o Núcleo de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1109/73 DE 12/04/1973, 1899/94, em seus anexos VIII e XII, posteriormente alteradas pelas Leis nº 1932/95, de 04/07/1995; 2030/97 de 27/03/1997; 2048/97 de 23/07/97; 2.095/98 de 27/07/1998; 2.242/2001, de 18/06/2001; 2.376/2002, de 29/11/2002; Art. 1º da Lei Complementar 09/2006, e arts. 9º e 10º da Lei Complementar nº 21/2010.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 18 de novembro de 2013.

Celso Benedito da Silva  
 Prefeito Municipal