



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCABEL

Recebi em 04/10/13

Kleide S. Mayer
Diretora do Planário e Apoio as Sessões



Cascavel, 04 de outubro de 2013.

Of. Gabinete nº 429/2013

Excelentíssimo Presidente,

2002013
Venho, por meio deste, requerer a inclusão na pauta de votações desta E. Câmara Municipal, de forma URGENTE, o Anteprojeto de Lei anexo, conforme dispõe o Art. 45 da Lei Orgânica Municipal, SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCABEL, LEI MUNICIPAL N.º 5.307, DE 14.09.2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ao encerrar, aproveito para externar meus votos de elevada consideração.

Atenciosamente,

[Signature]
Edgar Bueno
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Vereador
MARCIO JOSÉ PACHECO RAMOS
Presidente da Câmara Municipal
Cascavel/PR.



MUNICÍPIO DE
CASCADEL
ESTADO DO PARANÁ



ANTEPROJETO DE LEI N.º 200 /2013

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCADEL

Recebi em 04/5/13

Kleide S. Mayer

Diretora de Planário e Apoio às Sessões

SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCADEL, LEI MUNICIPAL N.º 5.307, DE 14.09.2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Fica acrescentado o Capítulo V na Lei Municipal n.º 5.307, de 14.09.2009 e criados os artigos 41-A, 41-B, 41-C, 41-D, 41-E, 41-F, 41-G, 41-H, 41-I, 41-J, 41-K, 41-L, 41-M e 41-N, com a seguinte redação:

**“CAPÍTULO V
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**SEÇÃO I
Das Disposições Preliminares**

Art. 41-A. Para fins de estruturação e relação dos cargos, define-se:

- I. **HIERARQUIA:** vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;
- II. **CARGO EM COMISSÃO:** conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, gerência e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;
- III. **CARGO DE DIREÇÃO:** conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;
- IV. **CARGO DE GERÊNCIA:** conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;
- V. **CARGO DE ASSESSORAMENTO:** conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija conhecimentos técnicos ou específicos, habilidade e/ou experiência para seu desenvolvimento, diretamente subordinado ao agente político ou ao dirigente da unidade administrativa;
- VI. **FUNÇÕES GRATIFICADAS:** conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei, a ser exercidas exclusivamente por titular de cargo efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;



MUNICÍPIO DE
CASCADEL
ESTADO DO PARANÁ



VII. UNIDADE ADMINISTRATIVA: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 41-B. A organização do Pessoal do Poder Executivo no que se refere ao "Grupo Ocupacional Confiança - GOC" fica assim constituído:

- I. Estrutura de Funções Gratificadas;
- II. Estrutura de Cargos em Comissão.

§ 1º. A Estrutura de Funções Gratificadas é a definida no Anexo V da Lei Municipal n.º 3.800/2004, sendo exercida exclusivamente por servidores efetivos, com formação, conhecimento e/ou experiência compatível com a área de atuação.

§ 2º. A Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão de Pessoal do Município de Cascavel é definida nos Anexos I, II e III desta Lei, contendo denominação, atribuições, quantidade de cargos, nível e remuneração ou subsídio.

SEÇÃO II
Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 41-C. Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, gerência e assessoramento, observado os critérios de qualificação profissional no que couber e da confiança pessoal.

Art. 41-D. A nomeação para os cargos em comissão está condicionada ao atendimento, pelo ocupante do cargo, dos seguintes requisitos:

- I. Ser de nacionalidade brasileira;
- II. Ter idade mínima de 18 anos;
- III. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- IV. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- V. Ser considerado apto no exame pré admissional.

Art. 41-E. Fica vedada a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal, de cidadãos enquadrados nas seguintes condições:

I. Que tenham contra si julgada procedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;



MUNICÍPIO DE
CASCADEL
ESTADO DO PARANÁ



II. Condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- a. Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público, finanças públicas e a ordem tributária;
- b. Contra o meio ambiente e a saúde pública;
- c. Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- d. De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- e. De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- f. De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- g. De redução à condição análoga à de escravo;
- h. Contra a vida e a dignidade sexual;
- i. Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

III. Detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

IV. Condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

V. Que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VI. Que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário.

Parágrafo único. A comprovação das condições citadas no artigo 41-E deverá ser comprovada por meio de certidões negativas dos órgãos legalmente responsáveis.

Art. 41-F. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Administração Municipal, após apresentação de toda a documentação exigida.

Parágrafo único. É vedada a cessão para órgãos públicos de outra esfera de governo, de servidores nomeados em cargo em comissão ou designados para o exercício de função gratificada.



MUNICÍPIO DE
CASCADEL
ESTADO DO PARANÁ



4

Art. 41-G. O exercício de agente público fica condicionado à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado.

§1º. A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§2º. A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§3º. Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§4º. O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no *caput* e no parágrafo 2º deste artigo.

Art. 41-H. É vedada a designação para função gratificada ou nomeação para cargo em comissão de proprietário, sócio-majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 41-I. O servidor poderá ser nomeado para o exercício de mais de um cargo em comissão, assumindo cumulativamente as atribuições, responsabilidades e competências dos referidos cargos, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles.

SEÇÃO III
Das Atribuições dos Cargos em Comissão

Art. 41-J. As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo III desta Lei.

Art. 41-K. O ocupante de cargo em comissão deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de trabalho, 40 horas semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não sendo devido a compensação ou pagamento de horas extraordinárias ou quaisquer outros adicionais ou benefícios.



MUNICÍPIO DE
CASCADEL
ESTADO DO PARANÁ



5

Art. 41-L. É de responsabilidade da autoridade superior nomeada ou designada para a unidade, o controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão subordinados, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO IV
Da Remuneração dos Cargos em Comissão

Art. 41-M. O servidor efetivo designado para o exercício das funções de cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu próprio cargo, sendo que, optando por este último, perceberá a diferença a título de Gratificação de Função pelo exercício de Cargo em Comissão - GFC.

Art. 41-N. Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional vigente no país.

Art. 2º. Fazem parte desta Lei, os seguintes anexos:

- I. Anexo I – Altera o Anexo II – Estrutura de Cargos em Comissão da Lei Municipal n.º 5.307, de 14.09.2009;
- II. Anexo II – Altera o Anexo III – Quadro de Vagas dos Cargos em Comissão da Lei Municipal n.º 5.307, de 14.09.2009;
- III. Anexo III – Cria o Anexo IV – Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão/Agentes Políticos na Lei Municipal n.º 5.307, de 14.09.2009.

Art. 3º. As alterações previstas nesta lei não se aplicam às aposentadorias concedidas anteriormente à data de sua publicação.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de outubro de 2013, sendo revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 5.643, de 16 de novembro de 2010 e Lei Municipal n.º 6.231, de 27 de junho de 2013.

Cascavel, 04 de outubro de 2013.


EDGAR BUENO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º/2013
ALTERA O ANEXO II DA LEI 5.307/2009 – ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA – GOC

AGENTE POLÍTICO⁽¹⁾

Prefeito Municipal
Vice-Prefeito Municipal
Secretário de Ação Comunitária
Secretário de Administração
Secretário de Agricultura
Secretário Antidrogas
Secretário de Assistência Social
Secretário de Assuntos Jurídicos
Secretário de Comunicação Social
Secretário de Cultura
Secretário de Desenvolvimento Econômico
Secretário de Educação
Secretário de Esporte e Lazer
Secretário de Finanças
Secretário de Governo
Secretário de Meio Ambiente
Secretário de Serviços e Obras Públicas
Secretário de Planejamento e Urbanismo
Secretário de Saúde

⁽¹⁾ Subsídio definido em lei própria conforme previsto no art. 29, V, c/c com os art. 37, XI, 39, §4º, da Constituição Federal

CARGOS EM COMISSÃO	REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS	REMUNERAÇÃO
Assessor de Gabinete I	D01	1.450,00
Assessor de Comunicação – CETTRANS Assessor de Gabinete II Assessor de Imprensa Assessor de Ouvidoria Assessor de Relações Comunitárias - CETTRANS Secretária Executiva - CETTRANS	D02	2.400,00
Assessor de Cerimonial Assessor de Gabinete III Coordenador da Defesa Civil Coordenador Administrativo – FUNDETEC Coordenador de Gestão – FUNDETEC Coordenador Técnico – FUNDETEC	D03	3.400,00
Chefe de gabinete do Vice-Prefeito	D04	4.150,00
Administrador Distrital Assessor de Projetos – CETTRANS Assessor Técnico Coordenador Consultivo – PROCON Coordenador Executivo - PROCON Gerente de Divisão Gerente de Divisão Administrativo/Financeiro – FUNDETEC Gerente de Divisão de Informática – FUNDETEC Gerente de Divisão de Projetos – FUNDETEC Gerente de Divisão Técnica – FUNDETEC Gerente de Núcleo Gerente de Projetos	D05	4.800,00
Assessor de Gabinete IV Assessor Jurídico – CETTRANS Chefe de Gabinete do Prefeito Coordenador Municipal – PROCON Diretor Administrativo – ACESC Diretor Administrativo – IPMC Diretor Administrativo e Financeiro – FUNDETEC Diretor de Departamento Diretor de Departamento – CETTRANS Diretor Financeiro – COHAVEL Diretor Jurídico – IPMC Diretor Técnico – COHAVEL Diretor Técnico – FUNDETEC	D06	6.500,00
Presidente – CETTRANS Presidente – COHAVEL Presidente – FUNDETEC Presidente – IPMC Superintendente – ACESC	D07	12.900,00

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GCC	
ADMINISTRAÇÃO DIRETA - AGENTES POLITICOS	
SECRETARIO DE AÇÃO COMUNITARIA	
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETARIO DE AGRICULTURA	
SECRETARIO ANTIDROGAS	
SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SECRETARIO DE ASSUNTOS JURIDICOS	
SECRETARIO DE CULTURA	
SECRETARIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	
SECRETARIO DE ESPORTE E LAZER	
SECRETARIO DE FINANÇAS	
SECRETARIO DE GOVERNO	
SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	
SECRETARIO DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO	
SECRETARIO DE SAÚDE	
TOTAL DE AGENTES POLITICOS	
17	
ADMINISTRAÇÃO DIRETA - CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	VAGAS
ADMINISTRADOR DISTRITAL	7
ASSESSOR DE CERIMONIAL	1
ASSESSOR DE GABINETE I	08
ASSESSOR DE GABINETE II	25
ASSESSOR DE GABINETE III	22
ASSESSOR DE GABINETE IV	10
ASSESSOR DE IMPRENSA	1
ASSESSOR DE OUVIDORIA	1
ASSESSOR TÉCNICO	17
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	1
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1
COORDENADOR CONSULTIVO - PROCON	1
COORDENADOR EXECUTIVO - PROCON	1
COORDENADOR MUNICIPAL - PROCON	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	37
GERENTE DE DIVISÃO	72
GERENTE DE NÚCLEO	1
GERENTE DE PROJETOS	2
TOTAL DE VAGAS CARGOS EM COMISSÃO ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
210	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
 ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N.º/2013
 ALTERA O ANEXO III DA LEI 5.307/2009 - QUADRO DE VAGAS DE AGENTES POLITICOS E DE CARGOS EM COMISSÃO





MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N.º/2013
ALTERA O ANEXO III DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE VAGAS DE AGENTES
POLÍTICOS E DE CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GCC

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUNDETEC

CARGO	VAGAS
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1
COORDENADOR DE GESTÃO	1
COORDENADOR TÉCNICO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1
DIRETOR TÉCNICO	1
GERENTE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	1
GERENTE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA	1
GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS	1
GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA	1
PRESIDENTE	1
TOTAL	10

CETTRANS - COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

CARGO	VAGAS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	1
ASSESSOR DE PROJETOS	1
ASSESSOR JURÍDICO	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4
PRESIDENTE	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1
TOTAL	10

COHAVEL – COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

CARGO	VAGAS
DIRETOR FINANCEIRO	1
DIRETOR TÉCNICO	1
PRESIDENTE	1
TOTAL	3

IPMC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL

CARGO	VAGAS
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
DIRETOR JURÍDICO	1
PRESIDENTE	1
TOTAL	3

ACESC – ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE CASCAVEL

CARGO	VAGAS
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
SUPERINTENDENTE	1
TOTAL	2

TOTAL DE VAGAS CARGOS EM COMISSÃO ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 28

TOTAL DE VAGAS CARGOS EM COMISSÃO ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA 238

TOTAL DE VAGAS CARGOS EM COMISSÃO ADM. DIRETA, INDIRETA E AGENTES POLÍTICOS 255



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ADMINISTRADOR DISTRITAL

Atribuições do cargo:

- cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções e demais atos emanados do Governo Municipal;
- administrar e supervisionar os serviços públicos distritais, em conformidade com as leis e regulamentos específicos;
- prestar contas ao Prefeito, na forma da lei e observando prazos legais, dos recursos que lhe forem confiados no exercício do cargo;
- fornecer ao Prefeito todas as informações, requeridas ou necessárias à gestão municipal;
- elaborar e sugerir ao Prefeito Municipal políticas e estratégias adequadas ao distrito, voltadas ao bem da coletividade;
- dar seguimento aos objetivos e desempenho das funções do distrito, em cumprimento às políticas adotadas e/ou determinadas pelo Governo Municipal;
- elaborar, implementar, coordenar e monitorar projetos voltados ao desenvolvimento do distrito;
- articular com outras instituições, governamentais ou não, a integração com as atividades do distrito;
- contribuir para a estabilidade e unidade municipal;
- ouvir às reclamações e sugestões dos munícipes, avaliando e adotando as providências necessárias, dentro da sua área de atuação;
- fiscalizar os serviços sob sua supervisão e responsabilidade;
- promover a manutenção dos bens municipais localizados no distrito;
- solicitar ao Prefeito Municipal as providências necessárias à boa administração do distrito;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE CERIMONIAL

Atribuições do cargo:

- gerir e orientar os trabalhos relativos aos eventos que contem com a presença do Prefeito ou seu Representante Oficial;
- coordenar e manter a agenda dos eventos aos quais o Prefeito ou Representante Oficial, deve comparecer;
- coordenar as relações com homenageados e autoridades quando em evento da Administração Municipal;
- providenciar e supervisionar a confecção e envio de convites e/ou comendas honoríficas;
- redigir a pauta e livro de presença em atos oficiais organizados pelo Cerimonial da Administração Municipal;
- providenciar e supervisionar a lavratura de ata, quando couber;
- preceder o Prefeito ou seu representante oficial, em eventos solenes externos ao Paço Municipal;
- acompanhar o Prefeito em viagens oficiais, quando couber;
- recepcionar as autoridades quando em visita oficial à Cascavel;
- dar suporte às solenidades oficiais da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, quando couber;
- encaminhar, cadastrar, acompanhar e arquivar as correspondências, recebidas e expedidas, relacionadas a convites em solenidades, oficiais ou não;
- selecionar, cadastrar e confirmar a presença do Prefeito ou seu Representante Oficial, nos eventos para os quais foi convidado;
- estabelecer contatos e proceder a levantamento de todas as informações sobre os eventos em que o Prefeito ou seu Representante Oficial, comparecer;
- participar da organização das solenidades oficiais que irão contar com a participação do Prefeito ou seu Representante Oficial;
- organizar e coordenar ações voltadas às datas comemorativas das quais o Prefeito ou seu Representante Oficial, participar;
- manter cadastro atualizado de autoridades de interesse da Administração Municipal;
- organizar e acompanhar a recepção de autoridades, brasileiras ou estrangeiras, em visita ao Município de Cascavel;
- supervisionar a execução de contrato de prestação de serviços referentes à organização de eventos;
- coordenar, em conjunto o serviço competente, as medidas logísticas de transporte e hospedagem que assegurem a execução de programas oficiais;
- realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE GABINETE I

Atribuições do cargo:

- prestar assessoramento às divisões ou órgãos equivalentes, bem como às suas unidades subordinadas;
- assistir e auxiliar na elaboração do planejamento das atividades da divisão ou órgão equivalente e suas unidades subordinadas;
- elaborar e propor indicadores de desempenho para aferição do trabalho desenvolvido no órgão/divisão;
- pesquisar e propor a implantação de métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- pesquisar e desenvolver medidas de uso e aplicabilidade racional dos recursos financeiros e materiais disponibilizados ao órgão/divisão;
- pesquisar, elaborar e fazer cumprir regras e normas voltadas à eficiência do setor público;
- responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e/ou público em geral;
- pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;
- acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;

- assessorar o superior do órgão, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;
- identificar situações e/ou problemas administrativos e propor/desenvolver estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pelo órgão/divisão;
- elaborar relatórios das atividades do setor, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução dos indicadores de desempenho, a fim de manter arquivo de informações atualizado;
- realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE GABINETE II

Atribuições do cargo:

- prestar assessoramento aos departamentos ou órgãos equivalentes, bem como às suas unidades subordinadas.
- elaborar despachos interlocutórios em processos para decisão final do titular da pasta à qual o departamento estiver vinculado;
- informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento ao qual estiver vinculado;
- organizar e coordenar atividades administrativas necessárias ao desempenho do trabalho do Departamento de lotação;
- elaborar minutas de matérias pertinentes ao departamento no qual estiver lotado, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
- assistir ao Secretário da pasta em assuntos relativos ao departamento no qual estiver lotado;
- assessorar o Secretário da pasta nas reuniões de comissões, audiências públicas e demais atos relativos ao Departamento de lotação ou que exija informações do mesmo;
- atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE GABINETE III

Atribuições do cargo:

- prestar assessoramento às secretarias ou a órgãos equivalentes da Administração Indireta do Município, bem como às suas unidades subordinadas.
- elaborar despachos interlocutórios em processos para decisão final do titular da pasta;
- assessorar o titular da pasta na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à mesma, propondo ações para atender tais demandas;
- elaborar relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdo referentes ao desempenho dos distintos departamentos que compõem a Pasta na qual estiver vinculado;
- atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais pastas;
- participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- participar de avaliações de desempenho de pessoal, programas e demais ações em desenvolvimento, subsidiando seus superiores no processo decisório e replanejamento de ações;
- informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pela Pasta à qual estiver vinculado;
- elaborar minutas de matérias pertinentes à Pasta na qual estiver lotado, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
- assessorar o Secretário da pasta nas reuniões de comissões, audiências públicas e demais atos relativos à Pasta de lotação;
- participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades da Pasta;
- articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados por superiores;
- desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE GABINETE IV

Atribuições do cargo:

- estudar a performance dos serviços públicos a fim de sugerir melhorias;
- assessorar o Prefeito Municipal e/ou Secretários municipais na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- analisar relatórios estatísticos de avaliação da performance de Secretarias Municipais e seus departamentos, a fim de subsidiar o processo decisório do Prefeito Municipal e/ou Secretários municipais;
- participar ativamente da avaliação de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- articular relações institucionais com outros órgãos nas distintas esferas de governo;
- acompanhar, em conjunto com o titular da Secretaria, de avaliações de desempenho de pessoal, programas e demais ações em desenvolvimento, a fim de municiar o gestor municipal com dados e informações para o redimensionamento de planos



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

e/ou ações;

- assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
- assistir o gestor nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado
- representar a municipalidade, quando couber, na articulação com outros órgãos e/ou esferas da administração pública, constituindo equipes de trabalho ou estudo a fim de melhor desenvolver o serviço público;
- promover os encaminhamentos necessários e/ou retornar informações e dados de natureza estratégica, ao gestor, voltados à gestão de políticas públicas, estrutura e operações da Administração Municipal;
- compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos;
- assessorar o superior hierárquico na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
- participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados voltados ao aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de políticas públicas conforme demandas e/ou necessidades dos municípios;
- assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
- atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições do cargo:

- realizar levantamento dos planos, projetos, ações e serviços da Administração Pública Municipal, a fim de dar publicidade aos mesmos;
- executar as atividades relativas a comunicação social da Administração Pública Municipal;
- articular a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal junto a órgãos públicos, associações, imprensa, agências e demais entidades de interesse;
- coordenar pesquisas e assessoria de imprensa referentes a divulgação de ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;
- articular e promover o relacionamento da imprensa com o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e demais autoridades da Administração direta e indireta do Município de Cascavel;
- manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- elaborar e coordenar, em conjunto com o Cerimonial e demais órgãos do Município, as informações e dados referentes aos atos da Administração Pública Municipal;
- coordenar a publicação de notícias sobre a Administração Pública de Cascavel na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;
- agendar e acompanhar entrevistas coletivas do Prefeito Municipal ou outra autoridade pública municipal, articulando as relações e perguntas entre entrevistado e entrevistador;
- elaborar textos (releases) descrevendo projetos e ações da Administração Pública Municipal para distribuição junto aos veículos de comunicação;
- divulgar eventos promovidos ou com participação da Administração Pública Municipal direta ou indireta;
- editar jornais para distribuição interna ou externa;
- realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE OUVIDORIA

Atribuições do cargo:

- receber e analisar opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, dando os encaminhamentos pertinentes;
- encaminhar as demandas aos setores competentes, acompanhando em prazo hábil as providências adotadas;
- examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas quando se tratar de denúncias específicas contra setores ou servidores públicos municipais;
- participar ativamente do desenvolvimento de medidas e ações voltadas à consecução e aprimoramento dos serviços públicos municipais;
- articular relações com a sociedade civil e organizada a fim de coletar dados e informações relativos às políticas públicas estabelecidas e para registro de demandas por serviços públicos;
- desenvolver e implantar canais de comunicação direta entre a sociedade e a Ouvidoria Pública Municipal a fim de receber, registrar e encaminhar sugestões, solicitações e reclamações, informando o resultado aos interessados;
- promover a participação popular no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços prestados e/ou realizados pela Administração Pública Municipal;
- estabelecer relações com Ouvidorias de outros órgãos e/ou esferas de governo, visando o contínuo aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- organizar e coordenar pesquisas com análise de conteúdo relativas às demandas da população, divulgando os resultados;
- identificar o interessado das providências tomadas em relação a sua demanda, i;
- proceder a estudos visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Ouvidoria;
- resguardar os direitos dos manifestantes, mantendo sigilo quanto à sua identidade quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- elaborar e divulgar relatórios periódicos, quali-quantitativos, das atividades desenvolvidas no setor, descrevendo resultados e intervenções realizadas;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR TÉCNICO

Atribuições do cargo:

- assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio técnico à área de lotação de acordo com as determinações do titular da unidade em que esteja vinculado;
- prestar assessoramento na supervisão das atividades de apoio administrativo a cargo dos órgãos que são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares;
- efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento na verificação de matérias pertinentes à área de vinculação, fazendo levantamento de legislações, jurisprudências e doutrinas a respeito;
- prestar assessoramento em trabalhos que visem à implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública;
- avaliar, em conjunto com as unidades, as necessidades físicas, patrimoniais e de pessoal destas, propondo ao titular da unidade em que esteja vinculado sugestões que visem à otimização das atividades;
- estabelecer metas de trabalho para propiciar mais qualidade e eficiência aos serviços da unidade;
- organizar os procedimentos internos para garantir mais eficácia e eficiência na execução das atividades diárias;
- propor estratégias ligadas aos procedimentos de trabalho com o objetivo de conferir celeridade ao trâmite processual;
- estudar matérias pertinentes aos processos que tramitam na unidade com o objetivo de atualizar-se;
- buscar manter relacionamentos interpessoais com as equipes a fim de intensificar a eficiência dos trabalhos;
- dar suporte técnico à unidade, acompanhando pauta e utilizando sistemas específicos a fim de realizar suas tarefas;
- desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo titular da unidade em que esteja vinculado;
- realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Atribuições do cargo:

- organizar e gerir os serviços administrativos do gabinete, adotando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- coordenar as relações político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou por interface com entidades que os representem;
- gerir e coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores, deles receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências relativas necessárias e, se for o caso, respondendo-as;
- acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, a fim de prestar informações precisas ao Prefeito Municipal, sempre que necessário;
- emitir pareceres ou despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua alçada;
- despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;
- assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social sempre que necessário;
- articular contatos e audiências protocolares com autoridades e grupos sociais, representativos de classe ou não, organizados;
- receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico e/ou administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;
- subsidiar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em benefício da população;
- manter atualizado cadastro com informações gerais referentes às ações desenvolvidas pela Administração Pública em suas distintas fases e áreas;
- referendar as convocações de reuniões formais do Prefeito Municipal;
- manter a agenda de audiências do Prefeito Municipal municiada com pesquisas sobre os assuntos que serão tratados;
- estabelecer interface com outras prefeituras a fim de realizar estudos e proposições voltadas ao bem comum e soluções de problemas ou atender demandas locais;
- articular, com o setor competente, a organização e atualização do acervo de Leis Municipais;
- articular relações com associações comunitárias, entidades sem fins lucrativos e organizações não-governamentais (ONGs);
- prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- representar oficialmente o prefeito, quando couber;
- realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Atribuições do cargo:

- organizar e gerir os serviços administrativos do gabinete, adotando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito Municipal ou sob sua supervisão;
- adotar as providências necessárias quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;
- coordenar as relações político-administrativas do Vice-Prefeito Municipal com os munícipes, pessoalmente ou por interface com entidades que os representem;
- auxiliar nas relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores, deles receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências relativas necessárias e, se for o caso, respondendo-as;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;
- assistir ao Vice-Prefeito Municipal em sua representação política e social sempre que necessário;
- articular contatos e audiências protocolares com autoridades e grupos sociais organizados, representativos de classe ou não;
- receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico e/ou administrativo, submetendo à deliberação do Vice-Prefeito, quando couber;
- subsidiar o Vice-Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em benefício da população;
- manter a agenda do Vice-Prefeito organizada e atualizada em relação a atividades, audiências, entrevistas e programas dos quais deva participar;
- manter a agenda de audiências do Vice-Prefeito municiada com pesquisas sobre os assuntos que serão tratados;
- atender pessoas e/ou grupos que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- promover a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- coordenar a correspondência oficial expedida e recebida pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
- organizar e dirigir reuniões periódicas de coordenação do pessoal lotado no Gabinete;
- prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- representar oficialmente o vice-prefeito, quando couber;
- realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Atribuições do cargo:

- organizar e gerir ações de defesa civil em nível municipal;
- articular a participação da comunidade em programas de defesa civil, propondo ações voltadas ao planejamento de intervenções em desastres que afetem a coletividade;
- desenvolver e implementar planos contingenciais de defesa civil;
- desenvolver o plano de ação anual voltado tanto para períodos de normalidade quanto para situações emergenciais, em consonância com orçamento municipal;
- elaborar e implementar ações e políticas voltadas à capacitação e qualificação de recursos humanos para as ações necessárias à defesa civil;
- organizar e qualificar voluntários junto à sociedade civil a fim de promover ações de enfrentamento a desastres;
- desenvolver e participar de exercícios simulados, em conjunto com a população, a fim de treinar e aperfeiçoar equipes na elaboração e implementação de planos e programas de contingência;
- coordenar metodologias e procedimentos referentes à monitoramento e avaliação de danos e prejuízos de áreas atingidas por desastres, preenchendo, quando couber, os devidos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- participar ativamente nos planos e programas desenvolvidos e/ou implementados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- recomendar à autoridade competente decreto de estado ou situação de emergência/calamidade pública, em conformidade com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- organizar e efetuar coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastres, promovendo a devida assistência aos flagelados;
- tomar parte ativa no Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC, conforme previsto no Decreto Federal n.º 7.257/2010, articulando e gerindo núcleos de monitoramento, alerta e alarme de previsão de desastres locais;
- gerir normas e procedimentos de mobilização comunitária a fim de implantar núcleos de defesa civil ou instituições correlatas em áreas de risco;
- participar ativamente na elaboração e implantação de planos de auxílio mútuo – PAM, conforme preconizado no princípio de auxílio mútuo entre municípios, compondo as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDECs;
- preparar a população para procedimentos nas diferentes situações de calamidades, inclusive instruindo sobre desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- estudar e propor métodos e procedimentos voltados à redução de danos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- facultar a continuidade dos serviços de utilidade pública em caso de desastres;
- articular a integração da Defesa Civil com demais órgãos públicos, das distintas esferas e iniciativa privada;
- manter registro e comunicar aos órgãos competentes dados sobre produção, manuseio ou transporte de produtos que ofereçam risco à população;
- propor e gerenciar intercâmbio de auxílio com outros municípios, quando necessário;
- instruir e orientar a população para prestar auxílio a outros em situações de desastre ou calamidades;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR CONSULTIVO – PROCON

Atribuições do cargo:

- planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor conforme preconizado na Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes nela contidas;
- proceder à análise e encaminhamentos necessários de reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem, acompanhando o trâmite dos trabalhos;
- manter cadastro de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;
- prestar orientação sobre direitos do consumidor ao público em geral;
- divulgar e fazer divulgar os direitos do consumidor nos canais de comunicação e também por meio de publicações próprias.



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

elaboradas para esta finalidade;

- proceder às medidas judiciais cabíveis, se necessárias, para a plena defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores;
- requerer, se necessário à proteção do consumidor, a participação de outros órgãos e entidades da administração pública municipal direta ou indireta;
- estimular a organização da sociedade para a criação de entidades de defesa do consumidor, notadamente sem fins lucrativos;
- fomentar a concepção e o desenvolvimento de instituições municipais públicas voltadas à informação e defesa do consumidor;
- participar da elaboração e desenvolvimento de programas, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;
- fiscalizar a aplicação e execução das leis de defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções legais previstas na legislação pertinente;
- examinar produtos e verificar a realização de serviços, diretamente ou mediante contratação de pessoal especializado, divulgando os resultados;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR EXECUTIVO – PROCON

Atribuições do cargo:

- disponibilizar aos consumidores os meios que lhes permita verificar os menores preços dos produtos básicos;
- remeter citações aos fornecedores de produtos e/ou prestadores de serviços para que esclareçam os fatos quanto à eventuais reclamações apresentadas pelos consumidores e compareçam às audiências de conciliação marcadas, conforme previsto no Artigo 55, § 4º da Lei 8.078/90;
- instaurar, instruir, analisar e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90;
- atuar em conflitos de consumo, mediando as relações entre consumidor e fornecedor e designando audiências de conciliação, quando couber;
- encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que efetivamente necessitem de assistência jurídica em situações de consumo;
- desenvolver e implementar convênios ou consórcios públicos com outros Municípios voltados à defesa do consumidor;
- garantir o cumprimento da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e do Decreto Federal nº 2.181/97 (regulamentador da Lei nº 8.078/90) e demais legislação complementar;
- expedir instruções e outros atos administrativos que tenham por objeto disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON;
- fomentar atividades de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou entidades privadas, buscando apreciação e autorização do Município na firmação dos respectivos instrumentos de convênio;
- motivar e desenvolver o intercâmbio entre órgãos públicos e/ou privados que voltados à defesa do consumidor;
- observar a evolução de questões e processos judiciais amparados pelo PROCON no cumprimento de sua aspiração na defesa e proteção do consumidor, junto ao foro e órgão competentes, administrando a regularidade e tempestividade dos atos cabíveis;
- promover e participar ativamente de estudos relacionados à área de atuação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
- emitir certidões, notificações, representações e demais atos oficiais expedidos pelo PROCON;
- remeter aos órgãos competentes ocorrências lesivas às normas de defesa do consumidor que impliquem em sanções de natureza civil e penal;
- remeter ao PROCON-PR, conforme prazos orientados por aquele órgão, relatório mensal das atividades realizadas pelo PROCON de Cascavel, detalhando consultas e reclamações, tais como assessoria e trabalhos técnicos prestados e demais atividades, comunicando ainda a celebração de convênios, acordos ou trabalhos desenvolvidos com a participação de outras instituições de proteção e defesa do consumidor;
- elaborar e difundir cadastro municipal de reclamações, registrando dados de fornecedores ou prestadores de serviços, devidamente fundamentadas, referentes ao art. 44 da Lei nº 8.078/90, remetendo cópias ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, e ao PROCON/PR, quando couber;
- manter cadastro de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;
- prestar orientação sobre direitos do consumidor ao público em geral;
- planejar atividades de pesquisa, controle e avaliação da qualidade do atendimento prestado pelo órgão;
- proceder à análise sistemática de dados estatísticos das atividades do PROCON, registrando os indicadores necessários para informação, controle e avaliação dos projetos, programas e atividades realizadas pelo órgão;
- fornecer subsídio técnico à área do atendimento e fiscalização, mantendo informações atualizadas sobre atividades desenvolvidas para a defesa dos direitos dos consumidores;
- elaborar manuais de normas e procedimentos, formulários, tabelas e demais documentos que sirvam de subsídio às atividades desenvolvidas pelo órgão;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR MUNICIPAL – PROCON

Atribuições do cargo:

- participar ativamente da elaboração de políticas do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- planificar, implementar e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
- receber, examinar, estimar e realizar os encaminhamentos necessários de consultas, denúncias e sugestões efetuadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado a fim de responder



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

adequadamente ao requerido;

- dispor orientação complementar, a quem buscar o serviço, sobre direitos e garantias do consumidor;
- realizar diligências a fim de fiscalizar denúncias, encaminhando à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público, quando couber, as situações de relações de consumo não resolvidas administrativamente;
- conduzir ao Ministério Público fatos relacionados a crimes contra as relações de consumo e/ou referentes a atos delituosos quanto aos direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores;
- realizar e participar de palestras, campanhas, feiras, debates e demais ações voltadas à defesa do consumidor;
- promover a inclusão de temas correlatos a Educação para o Consumo no currículo das disciplinas do Sistema Municipal formal de ensino, buscando formar e informar as relações de consumo;
- estabelecer cadastro de reclamações, mantendo-o atualizado, devidamente alicerçado em documentos comprobatórios, contra fornecedores de produtos e prestadores de serviços, divulgando-o conforme artigo 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97;
- quando da autuação contra fornecedores de bens ou prestadores de serviços, consignar o ato e solução adotada, remetendo cópia dos autos à Procuradoria do Consumidor estadual e ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;
- remeter citações aos fornecedores de produtos e/ou prestadores de serviços para que esclareçam os fatos quanto à eventuais reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme previsto no Artigo 55, § 4º da Lei 8.078/90;
- fiscalizar e fazer cumprir a Lei nº 8.078/1990, aplicando as devidas sanções administrativas previstas;
- acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com os coordenadores, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Atribuições do cargo:

- elaborar o planejamento do Departamento ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- manter o fluxo de informações atualizado;
- acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento ao qual estiver vinculado, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação específica atinente ao serviço prestado pelo Departamento ao qual estiver vinculado;
- promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
- acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- administrar, em conjunto com as gerências, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à unidade;
- organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento ao qual estiver vinculado;
- proceder à análise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o Departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;
- elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- realizar outras tarefas afins.

GERENTE DE DIVISÃO

Atribuições do cargo:

- planejar as atividades da divisão e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos;

- definir e acompanhar os objetivos do projeto, promovendo as ações necessárias para a realização do mesmo;
- planejar e controlar o projeto conforme especificação;
- estabelecer metas e sequência de tarefas de forma clara e realizável;
- realizar cronograma de atividades;
- estabelecer orçamento do projeto;
- alocar e administrar recursos (insumos, mão-de-obra e demais);

GERENTE DE PROJETOS

- realizar outras tarefas afins;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- promover o desenvolvimento das relações interpessoais na unidade sob sua responsabilidade;
- articular parcerias com órgãos governamentais e demais instituições técnicas e científicas afins com o núcleo de atuação;
- desenvolver projetos afins aos trabalhos em andamento, visando a obtenção de resultados positivos e a melhoria das condições de trabalho;
- pesquisar e supervisionar a implantação de medidas preventivas, mitigantes e compensatórias relativas a impactos que o desenvolvimento dos projetos possam causar;
- disponibilizar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no núcleo ao qual estiver vinculado;
- analisar e se pronunciar em assuntos referentes à competência do núcleo de atuação, quando solicitado;
- prestar assistência ao superior imediato nos assuntos atinentes ao núcleo de atuação;
- desenvolver e/ou implementar projetos pelo núcleo de atuação;
- desenvolver ou supervisionar a elaboração sistemática de textos conceituais e relatórios dos projetos elaborados;
- elaborar diretrizes administrativas e organizacionais do núcleo de atuação;
- acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas concernentes ao núcleo de atuação;
- atuar no núcleo ao qual estiver vinculado;
- desenvolver estratégias de avaliação e indicadores de desempenho para o monitoramento de projetos desenvolvidos pelo núcleo;
- executar atividades técnicas e/ou administrativas para o pleno desenvolvimento do núcleo;
- elaborar e/ou propor a emissão de atos normativos complementares que se façam necessários ao funcionamento do núcleo;
- supervisionar a utilização dos recursos disponíveis ao núcleo;
- elaborar e implementar projetos de prospecção e manutenção de recursos financeiros;
- elaborar orçamentos e controlar a alocação de recursos;
- orientar conceitualmente a condução dos projetos e formar continuamente os membros da equipe;
- gerenciar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes ao núcleo de atuação;

Atribuições de cargo:

GERENTE DE NÚCLEO

- realizar outras tarefas afins;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- preservar os bens do órgão ao qual estiver vinculado;
- coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela necessidade de reposição de estoque, quando couber;
- acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a quando couber;
- acompanhar atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os processos licitatórios, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter o arquivo de informações atualizado;
- elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, quando couber, a fim de proporcionar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação;
- atender os servidores nas questões relativas ao vínculo de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre a legislação trabalhista, quando couber;
- acompanhar as negociações de acordos e dissídios sindicais, quando couber;
- continuidade dos serviços prestados pela divisão;
- identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;
- assessorar os superiores hierárquicos, Conselheiros e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua e a execução dos serviços de acordo com o planejado;
- coordenar e acompanhar as atividades da divisão, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a implementação das técnicas de execução dos trabalhos;
- gerenciar equipes na unidade de trabalho;
- emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e público em geral;
- responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- fazer cumprir e controlar as normas de segurança, quando couber;
- cumprir e fazer cumprir regras e normas e legislações municipais;
- controlar e reduzir os custos;
- definir parâmetros de uso racional dos recursos disponíveis;
- aplicar recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo;
- administrar os recursos financeiros e materiais colocados disponíveis à divisão no que concerne ao uso racional e controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- implementar e verificar índices de desempenho;
- coordenar, supervisionar e controlar as atividades da divisão, avaliando e acompanhando os resultados;

ANEXO III DA LEI 5.307/2009 - CRIA O ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS





MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- identificar, monitorar e documentar atividades exigíveis à consecução do projeto;
- distribuir tarefas e responsabilidades aos membros da equipe;
- coordenar e controlar a equipe para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- proceder a eventuais adaptações a fim de garantir a execução do projeto
- promover o controle de qualidade conforme especificação;
- controlar a execução das tarefas a fim de prevenir falhas;
- estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos e de sucesso do projeto;
- supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;
- conferir materiais utilizados, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;
- elaborar e manter atualizado relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento do projeto;
- promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;
- verificar a finalização do projeto, conferindo especificações segundo estabelecido;
- promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na unidade sob sua responsabilidade;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- realizar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

FUNDETEC

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Atribuições do cargo:

- assessorar a Presidência da Fundação em atividades da área administrativa;
- supervisionar os serviços e atividades da Fundação, conforme ordens emanadas da Presidência e observando o Regimento Interno;
- substituir o Presidente, na ausência ou impedimento do mesmo, quando couber;
- submeter à aprovação do Presidente, ou Conselhos que regem a entidade, os planos de trabalho, programas de atividades, políticas de investimentos e proposta orçamentária;
- coordenar a execução de planos e programas ratificados pelos Conselhos Deliberativo e Curador;
- supervisionar a elaboração da prestação de contas e do relatório anual da Fundação referente aos atos de gestão administrativa;
- coordenar a execução das políticas e rotinas administrativas;
- compor, quando couber, a comissão de licitação;
- acompanhar as solicitações de compras e contratações, quando couber, conferindo o seu processamento até a homologação final;
- coordenar, no âmbito administrativo, os processos de licitação concluídos e acompanhar a elaboração dos respectivos instrumentos documentais;
- participar da elaboração da proposta orçamentária da Fundação e da respectiva programação financeira anual, bem como dos pedidos de suplementação de dotações;
- participar da elaboração de prestações de contas nos aspectos relativos à área administrativa;
- acompanhar auditorias internas e externas;
- mobilizar apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades desenvolvidas pela Fundação;
- acompanhar a execução orçamentária e financeira no que tange à área administrativa;
- coordenar a administração dos recursos humanos, materiais e patrimoniais;
- assegurar o cumprimento de normas e regulamentos no âmbito da coordenação administrativa;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

COORDENADOR DE GESTÃO

Atribuições do cargo:

- gerenciar a elaboração do orçamento da Fundação;
- gerenciar a comunicação interna e institucional da Fundação;
- elaborar programas de padronização e aperfeiçoamento dos processos gerenciais da Fundação;
- coordenar o desenvolvimento, implantação, treinamento e monitoramento de uso, aferição e manutenção de melhorias em processos, metodologias, procedimentos e modelos de documentos voltados à gestão de projetos, programas e portfólios;
- coordenar a elaboração e desenvolvimento de métricas de acompanhamento de projetos, programas e portfólios, adequadas à gestão das estratégias da Fundação;
- coordenar o monitoramento e a avaliação de desempenho de projetos por meio da análise de indicadores;
- coordenar ações de desenvolvimento de modelo de gestão de competências no âmbito fundacional;
- prestar suporte interno à Fundação voltado ao treinamento e aprimoramento da arquitetura e utilização de processos, metodologias e ferramentas para gestão de projetos e programas desenvolvidos pela organização;
- estudar referências de desempenho fundacional a fim de desenvolver atividades de benchmarking aplicáveis à Fundação;
- coordenar e implantar ações e iniciativas que promovam a gestão do conhecimento em gestão de projetos, programas e portfólios;
- coordenar o desenvolvimento de ações e iniciativas de avaliação, seleção e implantação de ferramentas de tecnologia de informação e comunicação para gestão de projetos, programas e portfólios no âmbito da Fundação;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- coordenar prospecção de ações e oportunidades de melhoria na gestão de projetos, programas e portfólios fundacionais;
- coordenar prospecção, avaliação e seleção de apoio técnico e/ou consultoria necessários ao cumprimento dos objetivos da fundação;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

COORDENADOR TÉCNICO

Atribuições do cargo:

- apoiar as unidades e colaboradores que compõem a Fundação em relação aos aspectos técnicos do trabalho desenvolvido;
- coordenar as unidades e colaboradores no desenvolvimento das atividades da Fundação;
- elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro, a proposta orçamentária e respectiva programação financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;
- conferir a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as exigências e necessidades dos projetos e políticas de aquisições da entidade;
- coordenar e compatibilizar elaboração de cronogramas de atividades;
- acompanhar processos licitatórios relativos à área técnica;
- articular junto à direção, coordenação administrativa e presidência da Fundação as revisões e ajustes eventualmente necessários aos projetos em andamento;
- editar a documentação técnica dos projetos finalizados, em andamento e sob elaboração;
- prover os demais coordenadores e diretores da fundação com relatórios periódicos das atividades realizadas e ocorrências relevantes, bem como descrevendo as providências adotadas;
- subsidiar a equipe com informações e orientações, esclarecendo dúvidas sempre que necessário;
- assegurar o cumprimento das normas e orientações técnicas e administrativas que regem a Fundação;
- coordenar a equipe sob sua égide para que prazos e cronogramas sejam observados e cumpridos;
- organizar e programar treinamentos a fim de manter a equipe atualizada e motivada, atuando como instrutor, quando couber;
- emitir parecer quanto à elaboração e desenvolvimento de projetos;
- emitir parecer quanto à elaboração e desenvolvimento de projetos;
- articular contatos com Municípios, órgãos públicos e demais entidades públicas ou privadas;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições do cargo:

- estabelecer em conjunto com os integrantes, estratégias e indicadores de desempenho quanto às atividades desenvolvidas pela Fundação;
- elaborar, em conjunto com as divisões, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da Fundação, no âmbito de suas atribuições;
- auxiliar na elaboração e controle do orçamento da Fundação;
- participar de processos licitatórios, quando couber;
- representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo e fora dele, quando couber;
- administrar as atividades de compras, de contas a pagar e a receber e demais rotinas administrativas da Fundação, delegando responsabilidade aos setores e/ou divisões competentes;
- coordenar a elaboração das prestações de contas de Fundação, discriminando origem de débitos e créditos;
- supervisionar as gerências em ações relacionadas à disseminação de informações pertinentes às operações e decisões da Fundação;
- articular o relacionamento entre colaboradores da Instituição, comunidade e parceiros;
- administrar as atividades para que toda a documentação pertinente à sua área de atuação esteja sempre atualizada e acessível quando necessárias;
- definir responsabilidades e delegar atribuições observando subordinação vertical;
- administrar a implantação das políticas de gestão de pessoas estabelecida pela presidência da Fundação;
- aferir os atos relacionados ao provisionamento de recursos humanos e materiais relativos à Fundação;
- dirigir os atos e decisões referentes à gestão e lotação de funcionários, licenças, férias, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e afins;
- participar de avaliações de desempenho do pessoal, quando couber, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- referendar os atos do Presidente, referentes à sua área de atuação;
- administrar a elaboração de demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, a fim de manter os demais setores da Fundação informados sobre a gestão financeira;
- manter as contas da Fundação se mantenham em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- representar a Instituição em reuniões e demais atos em que a presença do setor administrativo ou financeiro se mostre necessária;
- assegurar para que as normas e políticas administrativo-financeiras sejam observadas e regamente cumpridas;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

DIRETOR TÉCNICO

Atribuições do cargo:

- elaborar, em conjunto com as divisões, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da Fundação, no âmbito de suas atribuições;
- auxiliar na elaboração e controle do orçamento da Fundação;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- participar de processos licitatórios, quando couber;
- emitir parecer sobre os pedidos de aquisição de materiais e equipamentos técnicos;
- propor, realizar e coordenar estudos técnicos de interesse público e coletivo;
- propor à diretoria as prioridades de investimentos, quando couber, fundamentado em estudos técnicos, econômicos e financeiros;
- gerenciar a elaboração, execução e implementação de projetos e programas;
- assinar, juntamente com o Presidente, quando couber, contratos de obras, de serviços e demais atos pertinentes à área técnica;
- planificar as atividades da divisão técnica, coordenando a elaboração de cronogramas de trabalho e demais estudos pertinentes à área;
- coordenar a distribuição de atividades e delegação de responsabilidades atinentes à área técnica;
- convocar e presidir reuniões da área técnica;
- elaborar e manter atualizado um dossiê técnico que caracterize a estrutura da divisão técnica, suas atribuições e atividades desenvolvidas;
- gerir a execução dos trabalhos a fim de garantir o cumprimento dos projetos e programas em desenvolvimento;
- assistir o presidente em assuntos técnicos e representá-lo, sob delegação, em eventos técnicos de interesse da Fundação;
- desenvolver e coordenar as atividades voltadas à tecnologia da qualidade e da produtividade;
- promover a editoração e edição de materiais técnicos vinculados à difusão das atividades desenvolvidas pela área técnica;
- representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo e fora dele, quando couber;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

GERENTE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Atribuições do cargo:

- coordenar a organização e processamento de todas as atividades da área administrativa e financeira;
- articular as relações entre as divisões que compõem a Fundação e demais parceiros;
- contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da Fundação, no âmbito de suas atribuições;
- gerenciar a execução orçamentária da Fundação e produzir dados para seu controle, reformulação e aperfeiçoamento;
- elaborar e coordenar a implantação de mecanismos de controle de rotinas administrativas da Fundação;
- fomentar a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Fundação referentes à sua área de atuação;
- elaborar relatórios relativos à sua área de atuação necessárias ao processo decisório da presidência;
- supervisionar as atividades contábeis da Fundação;
- acompanhar a elaboração de balancetes periódicos da Fundação;
- elaborar, juntamente com o setor competente, prestações de contas de Fundação, discriminando origem de débitos e créditos;
- elaborar e fazer cumprir normas e providências de controle interno;
- acompanhar e conferir a movimentação financeira;
- aferir e analisar os custos operacionais da Fundação;
- participar de processos licitatórios, quando couber;
- referendar requisições de empenho de despesas, notas e demais documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes administrativos/financeiros;
- supervisionar e controlar as políticas de recursos humanos da Fundação, procedendo às rotinas administrativas referentes ao tema;
- coordenar os colaboradores para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes;
- supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPI's;
- definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- supervisionar atos referentes à gestão e lotação de funcionários, licenças, férias, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e afins;
- elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;
- esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- referendar os atos do presidente, referentes à sua área de atuação;
- elaborar demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores da Fundação informados sobre a gestão financeira;
- assegurar que as contas da Fundação se mantenham em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- aperfeiçoar técnicas e procedimentos que visem o bom desempenho administrativo-financeiro e contábil da Fundação;
- supervisionar as atividades relativas a compras, recepção, contabilidade e controle de pessoal da Fundação, delegando responsabilidade, quando couber;
- representar a Fundação em reuniões e demais atos em que a presença da área administrativa/financeira se mostre necessária;
- representar a Fundação ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;
- assegurar para que as normas e políticas administrativo/financeiras sejam observadas e regamente cumpridas;
- promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

GERENTE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

Atribuições do cargo:

- planejar, organizar e gerenciar os serviços da área de tecnologia da informação;
- desenvolver e implementar políticas e diretrizes de informática que busquem otimizar os serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação, assegurando seu cumprimento;
- coordenar o desenvolvimento e implementação de soluções em assuntos relacionados à área de atuação;
- desenvolver e articular planos de investimentos na área de tecnologia da informação visando sua atualização;
- gerenciar a elaboração e implantação do plano diretor de informática da Fundação, mantendo cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados em observação;
- coordenar o levantamento das necessidades dos usuários;
- gerenciar o desenvolvimento de projetos de sistemas;
- administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados;
- responder pela segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade;
- elaborar e implementar ferramentas de administração de segurança;
- definir e implementar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede da Fundação;
- atuar junto aos usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações e/ou ofereçam vulnerabilidade;
- atuar na criação e implantação de controles para aferição de produtividade e performance, quando couber;
- coordenar a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados na Instituição;
- coordenar a manutenção da infra-estrutura de redes;
- participar da detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail;
- interagir com as demais áreas da Fundação a fim de garantir o perfeito funcionamento e excelente desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- assegurar para que as normas e políticas segurança sejam observadas e regimento cumpridas;
- promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na área sob sua responsabilidade;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

GERENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS

Atribuições do cargo:

- supervisionar a definição e controle dos objetivos dos projetos desenvolvidos pela Divisão, promovendo as ações necessárias para a realização do mesmo;
- gerir o planejamento de metas e sequência de tarefas de forma clara e realizável a fim de desenvolver os projetos;
- coordenar a elaboração de cronograma de atividades dos projetos em suas distintas fases de consecução;
- supervisionar a elaboração de orçamentos dos projetos em andamento e daqueles em fase de elaboração;
- gerenciar a alocação e administração de recursos (insumos, mão-de-obra e demais);
- supervisionar a identificação, monitoração e documentação das atividades exigíveis à consecução dos projetos em suas distintas fases;
- distribuir tarefas e delegar responsabilidades aos membros da equipe conforme necessidade dos projetos em desenvolvimento;
- supervisionar as equipes para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- supervisionar eventuais adaptações a fim de garantir a execução dos projetos;
- supervisionar o controle de qualidade dos projetos conforme especificação;
- coordenar a execução das tarefas a fim de prevenir falhas;
- estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos de sucesso dos projetos em suas distintas fases;
- supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;
- supervisionar controle de materiais utilizados, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;
- participar na elaboração e atualização de relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento dos projetos;
- promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;
- verificar a finalização dos projetos, conferindo especificações conforme planejamento;
- promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

GERENTE DE DIVISÃO TÉCNICA

Atribuições do cargo:

- supervisionar a definição e controle dos objetivos dos projetos desenvolvidos pela Divisão, promovendo as ações necessárias para a realização do mesmo;
- gerir o planejamento de metas e sequência de tarefas de forma clara e realizável a fim de desenvolver os projetos;
- coordenar a elaboração de cronograma de atividades dos projetos em suas distintas fases de consecução;
- supervisionar a elaboração de orçamentos dos projetos em andamento e daqueles em fase de elaboração;
- gerenciar a alocação e administração de recursos (insumos, mão-de-obra e demais);
- supervisionar a identificação, monitoração e documentação das atividades exigíveis à consecução dos projetos em suas distintas fases;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- distribuir tarefas e delegar responsabilidades aos membros da equipe conforme necessidade dos projetos em desenvolvimento;
- supervisionar as equipes para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- supervisionar eventuais adaptações a fim de garantir a execução dos projetos;
- supervisionar o controle de qualidade dos projetos conforme especificação;
- coordenar a execução das tarefas a fim de prevenir falhas;
- estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos de sucesso dos projetos em suas distintas fases;
- supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;
- supervisionar e controlar o uso de materiais, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;
- participar na elaboração e atualização de relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento dos projetos;
- promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;
- verificar a finalização dos projetos, conferindo especificações conforme planejamento;
- promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação e demais atividades correlatas.

PRESIDENTE

Atribuições do cargo:

- convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Curador e Deliberativo;
- representar a Fundação em atos pertinentes as suas atribuições;
- firmar convênios e contratos de interesse público e coletivo que tenham correlação com o objetivo social da Fundação;
- assinar, conjuntamente, com o diretor administrativo/financeiro ou seu substituto, todos os atos de movimentação bancária;
- cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e as deliberações dos Conselhos Curador e Deliberativo;
- referendar os atos emanados das direções técnica e administrativa;
- presidir reuniões, assembleias gerais e solenidades promovidas pela Fundação e assinar, com os diretores, atos administrativos e convênios correlatos aos objetivos sociais da Fundação;
- administrar o funcionamento de todas as divisões e setores da Fundação, promovendo reuniões conjuntas com os diretores e respectivas gerências;
- deliberar, *ad referendum*, sobre assunto urgente e imprevisto, justificando-o por meio de relatório a ser apresentado ao conselho deliberativo tão logo se reúnam;
- deliberar sobre as diretrizes gerais de atuação da Fundação;
- garantir a observação e fiel cumprimento do Regimento Interno da Fundação;
- promover estudos e propor alteração no Estatuto, ressalvado o objetivo social da Fundação;
- deliberar, em conjunto com direções administrativa e técnica, sobre programas anuais e plurianuais de investimento, quando couber, inclusive eventuais alterações;
- aprovar o relatório anual de atividades;
- deliberar sobre as contas da Fundação, em conformidade com os dispositivos legais;
- referendar atos relativos ao controle de bens patrimoniais, quando couber;
- proceder à prestação anual de contas, tempestivamente, apresentando os respectivos relatórios, conforme normas legais;
- solicitar ao Poder Executivo eventuais transferências de verbas, dotações orçamentárias, abertura de créditos adicionais e alienação de bens imóveis da Fundação, quando as necessidades o exigirem;
- representar a Fundação em Juízo ou fora dele, quando necessário, podendo constituir mandatários outorgando-lhes poderes específicos;
- promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Fundação sob sua responsabilidade;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Fundação.

CETTRANS - COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições do cargo:

- estabelecer contatos com os meios de comunicação, bem como com o público e empresas em geral, objetivando vender a imagem, assim como provocar reações favoráveis às atividades da Cettrans;
- planejar e executar as campanhas de opinião pública;
- cuidar do bom relacionamento entre a Cettrans e outros setores privados e públicos, eliminando conflitos existentes;
- coletar dados em todas as áreas da empresa, buscando subsídios para a elaboração de matérias jornalísticas;
- redigir matérias jornalísticas de interesse da empresa, encaminhando para conhecimento e aprovação da Diretoria Executiva e após para os meios de comunicação para publicação;
- planejar, desenvolver e divulgar jornais, informativos ou boletins internos;
- efetuar filmagens e fotos dos eventos/atividades desenvolvidas pela empresa ou aquelas para as quais for designado para acompanhar;
- compilar dados, fotos, imagens e manter os mesmos organizados;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia.

ASSESSOR DE PROJETOS

Atribuições do cargo:

- definir e acompanhar os objetivos do projeto, promovendo as ações necessárias para a realização do mesmo;
- planejar e controlar o projeto conforme especificação;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- estabelecer metas e sequência de tarefas de forma clara e realizável;
- realizar cronograma de atividades;
- estabelecer orçamento do projeto;
- alocar e administrar recursos (insumos, mão-de-obra e demais);
- identificar, monitorar e documentar atividades exigíveis à consecução do projeto;
- distribuir tarefas e responsabilidades aos membros da equipe;
- coordenar e controlar a equipe para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- proceder a eventuais adaptações a fim de garantir a execução do projeto;
- promover o controle de qualidade conforme especificação;
- controlar a execução das tarefas a fim de prevenir falhas;
- estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos e de sucesso do projeto;
- supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;
- conferir materiais utilizados, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;
- elaborar e manter atualizado relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento do projeto;
- promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;
- verificar a finalização do projeto, conferindo especificações segundo estabelecido;
- promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na unidade sob sua responsabilidade;
- realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- pesquisar diariamente na Internet novas fontes de recurso;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições do cargo:

- estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- analisar e complementar, quando necessário, as informações levantadas, tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos, aplicando os procedimentos adequados, para representá-los em juízo;
- representar a Cettrans em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável à empresa;
- redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas em questão, para utilizá-los na defesa da Cettrans;
- manter o Diretor Presidente frequentemente informado das atividades desenvolvidas pela sua área;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Atribuições do cargo:

- Promover o contato com a comunidade em geral, presidentes de bairros, recebendo as reivindicações, acompanhando o andamento das mesmas, emitindo parecer de acordo com análise técnica das Divisões e Setores competentes;
- Efetuar solicitações de apoio aos setores para atendimento das reivindicações da comunidade;
- Efetuar o devido retorno dos resultados das reivindicações aos respectivos requerentes;
- Emitir relatórios para a Presidência e Diretoria do Departamento Administrativo e Financeiro sobre os Atendimentos efetuados;
- Assessorar as demais Diretorias;
- cuidar do bom relacionamento entre a Cettrans e outros setores privados e públicos, eliminando conflitos existentes;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Atribuições do cargo:

- elaborar o planejamento do órgão ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- manter o fluxo de informações atualizado;
- acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no órgão ao qual estiver vinculado, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação específica atinente ao serviço prestado pelo órgão ao qual estiver vinculado;
- promover e/ou desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
- acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis ao órgão onde estiver vinculado;
- adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Órgão / Departamento;
- administrar, em conjunto com gerências, atribuições funcionais dos servidores lotados no órgão / departamento;
- promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- coordenar ações de normatização e/ou atualização nos procedimentos e instruções de trabalho;
- organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- disponibilizar aos setores que compõem o órgão / departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas a contento;
- participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- promover ações integradas da equipe do órgão / departamento em relação a atualização de novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o órgão / departamento ao qual estiver vinculado;
- proceder à análise, juntamente com gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o órgão / departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;
- elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

PRESIDENTE

Atribuições do cargo:

- representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em relações com terceiros, podendo sempre constituir procuradores na forma deste Estatuto, bem como autorizar prepostos;
- convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- orientar e supervisionar, em todos os níveis administrativos, os órgãos e atividades da Companhia em consonância com suas finalidades;
- exercer, com referência aos funcionários da Companhia, todos os atos permitidos por este Estatuto, pelo Plano de Cargos e Salários da Cettrans, Acordos Coletivos de Trabalho, Regulamentos de Pessoal existentes e legislações pertinentes;
- nomear, contratar, lotar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir funcionários, respeitando o previsto no Plano de Cargos e Salários da Cettrans, os Concursos Públicos da Companhia, a CLT, os Regulamentos de Pessoal existentes e legislações pertinentes;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Atribuições do cargo:

- executar tarefas de elaboração e digitação de cartas comerciais, ofícios, circulares e correspondências em geral, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- recepcionar as visitas, clientes, convidados, membros da imprensa, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à Diretoria Executiva;
- organizar e manter arquivo de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;
- organizar, participar e redigir as atas das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da empresa;
- efetuar e receber chamadas telefônicas, transferindo as mesas para as respectivas diretorias, anotando e transmitindo recados;
- controlar a agenda de compromissos da Diretoria Executiva;
- assessorar as chefias de Divisões e Setores da empresa, em relação à solicitação de documentos e outras atividades inerentes a sua área;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

COHAVEL – COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

DIRETOR FINANCEIRO

Atribuições do cargo:

- representar a Companhia, em assuntos relativos a sua área de atuação, mediante delegação específica do presidente;
- rirar cheques, ordens de pagamento, endossos, aceites em títulos e cartas de crédito e demais documentos que representem responsabilidade ou obrigação da Companhia, juntamente com o Presidente ou a quem aquele delegar responsabilidade;
- gerenciar o recebimento dos créditos da Companhia junto aos adquirentes ou parceiros, mantendo documentos pertinentes em ordem;
- gerir e coordenar as tarefas que lhe forem atribuídas, conforme a distribuição de funções da Companhia;
- programar e coordenar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Companhia;
- elaborar e sistematizar orçamentos e previsões de fluxo de caixa da Companhia, observando o disposto legal que rege o tema;

[Handwritten signature]

- Atribuições do cargo:**
- presidir a elaboração das políticas municipais de habitação, observando dispositivos legais que regem o assunto;
 - coordenar a implantação de políticas municipais de habitação;
 - elaborar programas e projetos de políticas habitacionais, em conformidade com disponibilidade do orçamento-programa do Município;
 - articular a alocação de recursos para a implementação de programas e projetos habitacionais;
 - participar ativamente do Conselho Municipal de Habitação;
 - elaborar e propor atos normativos relativos à alocação e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação;
 - subsidiar o Conselho do Fundo Municipal de Habitação com dados e informações pertinentes às políticas públicas de habitação desenvolvidas pelo Órgão, de forma a manter vínculo com diretrizes governamentais de habitação;
 - presidir a realização de programas e projetos emanados da Política Municipal de Habitação;
 - elaborar a prestação de contas do Órgão;
 - promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na instituição sob sua responsabilidade;
 - realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

PRESIDENTE

- Atribuições do cargo:**
- representar a Companhia, quando necessário, mediante outorga específica do Presidente;
 - elaborar a política de planejamento e produção de unidades habitacionais e equipamentos complementares e, uma vez aprovada pelas instâncias deliberativas do Órgão e incluída no Plano Plurianual da Companhia, supervisionar sua implementação;
 - emitir parecer referente à participação da Companhia em planos e programas habitacionais dos Governos Estadual e/ou Federal;
 - efetuar estudos e emitir parecer relativo à oportunidade e viabilidade de aquisição e urbanização de terrenos destinados a fins habitacionais;
 - supervisionar a execução de atividades, coordenando o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais visando cumprir os respectivos cronogramas;
 - elaborar e coordenar a implantação de planos, projetos e programas voltados às atividades técnicas que abordem aspectos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, e demais ciências que envolvam as políticas de habitação desenvolvidas pela Companhia;
 - gerir e coordenar as tarefas que lhe forem atribuídas, conforme a distribuição de funções da Companhia;
 - elaborar e emitir os documentos relativos à sua esfera de atribuições;
 - distribuir tarefas e delegar responsabilidades a servidores do Órgão, observando a subordinação hierárquica, em assuntos de sua competência;
 - auxiliar na elaboração de prestação de contas do Órgão e demais relatórios necessários ao desempenho dos trabalhos pertinentes à Companhia;
 - realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

DIRETOR TÉCNICO

- administrar e coordenar a liberação de recursos necessários à execução dos projetos a serem desenvolvidos pela Companhia;
- gerir e coordenar as aplicações dos recursos financeiros da Companhia, visando maior rendimento em consonância com o dispositivo legal que rege o tema;
- participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, da Companhia;
- assessorar a Presidência na elaboração de diretrizes e políticas que devam nortear as atividades da Companhia;
- elaborar e emitir os documentos relativos a sua esfera de atribuições;
- coordenar e participar de processos licitatórios destinados à compra de material, execução de obras, prestação de serviços de manutenção e alienação, dentro dos limites fixados pela Lei ou por regulamento próprio;
- autorizar, observando os limites fixos em Lei, a compra de bens e contratação de serviços;
- administrar o controle patrimonial dos bens móveis da Companhia;
- gerenciar os atos relativos à fiscalização dos bens imóveis de propriedade da Companhia sob sua responsabilidade;
- manter cadastro atualizado de todos os bens imóveis de propriedade da Companhia, sob sua responsabilidade;
- respondendo pela guarda e conservação dos documentos correspondentes;
- redistribuir tarefas e delegar responsabilidades a servidores do Órgão, observando a subordinação hierárquica, em assuntos de sua competência;
- auxiliar na elaboração de prestação de contas do Órgão e demais relatórios necessários ao desempenho dos trabalhos pertinentes à Companhia no que tange a assuntos de sua responsabilidade;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia e demais atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL ANEXO III DA LEI/2013 - CRIA O ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS





MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

IPMC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições do cargo:

- elaborar ou coordenar a elaboração de manuais de normatização de rotinas administrativas e fluxos de processos;
- supervisionar a execução de rotinas administrativas relativas ao Instituto;
- planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, materiais e serviços gerais;
- gerir atividades relacionadas à gestão de pessoal, como lotação, programação de férias, avaliação de desempenho, dentre outras;
- supervisionar o controle dos bens patrimoniais do IPMC;
- supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do IPMC, e acompanhar a execução do orçamento conforme previsão legal;
- proceder aos atos necessários para que as determinações emanadas da Presidência do Instituto sejam cumpridas, nos termos da lei;
- orientar e supervisionar a composição de arquivos, mantendo-os atualizados;
- supervisionar operação de sistemas de tramitação de processos;
- coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à processos licitatórios do Instituto;
- supervisionar a execução dos contratos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- supervisionar e controlar requisições de passagens, diárias e/ou adiantamentos de viagens, e respectiva prestação de contas;
- gerenciar as atividades relacionadas a suprimentos, bens e serviços, procedendo ao inventário periódico dos bens patrimoniais;
- gerenciar as atividades relacionadas ao uso da frota do Instituto, a fim de garantir o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
- coordenar as atividades referentes à execução da programação de pagamentos referentes aos contratos com fornecedores e prestadores de serviços;
- coordenar os procedimentos relativos à registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do IPMC, conforme previsão legal;
- coordenar a elaboração e atualização do plano de contas do IPMC;
- controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPMC;
- orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- elaborar periodicamente, ou a pedido da Presidência, relatórios gerenciais pertinentes à sua área;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

DIRETOR JURÍDICO

Atribuições do cargo:

- defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Instituto de Previdência do Município de Cascavel, praticando e aplicando todos os atos da representação legal em conformidade com prazos regulamentares;
- prestar assessoria jurídica ao Presidente do IPMC nas decisões, de natureza litigiosa ou não, que envolvam o Instituto, e em quaisquer outras questões que tenham implicações jurídicas, seja de natureza trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, cível ou outra, com amparo na legislação, jurisprudência, doutrina ou instruções normativas e regulamentares;
- exarar parecer técnico na análise de requerimentos de natureza previdenciária;
- requerer, em esfera judicial ou extrajudicialmente, a cobrança de dívidas oriundas de créditos do Instituto de previdência do Município de Cascavel;
- assistir o IPMC na negociação de contratos, convênios e demais atos administrativos com outras entidades públicas ou privadas;
- examinar e exarar parecer em processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços;
- elaborar projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica pertinentes ao Instituto;
- assistir o Instituto nas atividades administrativas, de controle e de apoio, pertinentes à sua área de atuação;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

PRESIDENTE

Atribuições do cargo:

- cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Instituição, a legislação do regime de Previdência;
- representar o IPMC em suas relações com servidores, ativos e inativos, e terceiros (fornecedores, instituições bancárias, órgãos fiscalizadores e demais);
- elaborar orçamento anual e plurianual;
- compor comissões, celebrar e/ou rescindir acordos, convênios, contratos e demais atos administrativos atinentes à Instituição;
- elaborar e submeter à deliberação do Conselho Municipal de Previdência a política de investimentos dos recursos previdenciários do IPMC, tomando as cautelas necessárias para que as aplicações financeiras tenham a melhor rentabilidade, liquidez e segurança;
- referendar, em conjunto com a Diretoria do Instituto, as aplicações e investimentos dos recursos do IPMC, em conformidade com a política de investimentos aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência;
- representar o Instituto, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI /2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- manter o Conselho Municipal de Previdência oficialmente informado quanto aos resultados financeiros dos investimentos, desempenho de eventuais gestores externos e também das taxas administrativas, de forma que os Conselheiros atuem ativamente na execução das políticas de investimentos;
- conceder, atualizar e cancelar os benefícios previdenciários, na forma da lei;
- referendar, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, os cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos financeiros do IPMC;
- prestar contas de sua gestão aos órgãos competentes, conforme calendário ou solicitação dos mesmos;
- fornecer as informações solicitadas pelos órgãos de controle externo, no prazo hábil, anexando documentos comprobatórios, quando couber;
- encaminhar as avaliações atuariais, conforme calendário, ao Ministério de Previdência Social;
- encaminhar ao Conselho Municipal de Previdência assuntos pertinentes, com o devido acesso às informações e documentos do IPMC;
- organizar, formar e/ou compor a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo de receber, examinar e julgar procedimentos concernentes às licitações;
- exercer os atos administrativos relativos à homologação e adjudicação dos objetos pertinentes às respectivas licitações, quando couber;
- elaborar e expedir atos normativos para o pleno e regular funcionamento do Instituto;
- elaborar, em conjunto com equipe da Instituição, o Regimento Interno, adotando as devidas providências para seu cumprimento;
- cumprir, e fazer cumprir, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;
- promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Instituição sob sua responsabilidade;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto do Instituto e demais atividades correlatas.

ACESC – ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE CASCAVEL

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições do cargo:

- estabelecer, em conjunto com os integrantes da autarquia, estratégias e indicadores de desempenho quanto às atividades desenvolvidas pela ACESS;
- contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da ACESS, no âmbito de suas atribuições;
- auxiliar na elaboração e controle do orçamento da ACESS;
- participar de processos licitatórios, quando couber;
- representar a autarquia ativa e passivamente em juízo e fora dele, quando couber;
- gerenciar as atividades de compras, contas a pagar, a receber e demais rotinas administrativas da autarquia;
- elaborar, juntamente com o setor financeiro, prestações de contas de autarquia, discriminando origem de débitos e créditos;
- elaborar relatórios estatísticos de ocupação dos cemitérios administrados pela autarquia, bem como de óbitos ocorridos periodicamente;
- elaborar ou participar da elaboração de manuais e procedimentos para que todas as pessoas da ACESS saibam interagir com os sistemas "on line" existentes.
- manter a Superintendência da ACESS informada sobre tecnologias e processos auxiliares do processo decisório e na redução de custos;
- fomentar as demais áreas da autarquia com as informações necessárias e adequadas, documentadas, quando couber, para as operações e decisões concernentes;
- participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de garantir que os bens adquiridos ou serviços contratados estejam em conformidade com o contratado, nos termos da legislação específica;
- coordenar ações para que toda a documentação pertinente à sua área de atuação esteja sempre atualizada e acessível quando necessárias;
- coordenar as políticas de gestão de pessoas estabelecida pela superintendência da autarquia;
- supervisionar atos relacionados ao provisionamento de recursos humanos e materiais necessários aos serviços da autarquia;
- supervisionar atos referentes à gestão e lotação de funcionários, licenças, férias, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e afins;
- promover e/ou participar de reuniões periódicas a fim de analisar o trabalho desenvolvido pela autarquia de forma a identificar problemas na rotina de trabalho ou conflitos interpessoal ou entre equipes de trabalho;
- coordenar os colaboradores para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes;
- supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPI's;
- definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Autarquia e demais atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE

Atribuições do cargo:

- administrar financeira e administrativamente a autarquia, zelando pelo bom desempenho de suas atribuições;
- participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da ACESS;
- elaborar e controlar o orçamento da ACESS, conforme legislação específica;
- participar da elaboração de minutas de convênios, contratos, acordos e demais atos pertinentes à ACESS;
- celebrar contratos, acordos, convênios e demais atos de mesma natureza relativos à autarquia;
- articular-se com demais órgãos públicos a fim de compatibilizar com a legislação que rege a atividade da autarquia

- participar de processos licitatórios, quando couber;
 - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições conferidas à ACESC;
 - elaborar e fazer cumprir o Regimento Interno e estrutura da Autarquia;
 - representar a autarquia ativa e passivamente em juízo e fora dele;
 - estabelecer políticas de gestão de pessoas em conjunto com a direção administrativa da autarquia;
 - gerenciar atos relacionados ao provisionamento de recursos humanos e materiais necessários aos serviços de autarquia;
 - administrar e/ou autorizar todos os atos referentes gestão e lotação de funcionários, licenças, férias, viagens, viagens a serviço, missão ou estudo, pagamento de vantagens, hospedagem, diárias e ajudas de custo;
 - definir responsabilidades e delegar atribuições à equipe gerencial;
 - promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Autarquia;
 - realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Autarquia e demais atividades correlatas.
- AGENTE POLITICO**
- Secretário de Ação Comunitária
- Secretário de Administração
- Secretário de Agricultura
- Secretário Antidrogas
- Secretário de Assistência Social
- Secretário de Assuntos Jurídicos
- Secretário de Comunicação Social
- Secretário de Cultura
- Secretário de Desenvolvimento Econômico
- Secretário de Educação
- Secretário de Esporte e Lazer
- Secretário de Finanças
- Secretário de Governo
- Secretário de Meio Ambiente
- Secretário de Serviços e Obras Públicas
- Secretário de Planejamento e Urbanismo
- Secretário de Saúde
- Atribuições do cargo:**
- orientar, coordenar e supervisionar os órgãos da pasta a qual estiver vinculado, bem como de entidades da administração indireta e a ela vinculada;
 - referendar atos e decretos pertinentes à sua Pasta, conforme legislação vigente, assinados pelo Prefeito;
 - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
 - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
 - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
 - comparecer à Câmara Municipal, quando convocado e sob justificativa específica;
 - estabelecer políticas de gestão de pessoas em conjunto com gerências e diretores da pasta;
 - gerir os recursos financeiros da pasta, definindo aplicação dos mesmos;
 - estabelecer, juntamente com a equipe responsável, parâmetros para a aquisição de materiais de expediente e bens patrimoniais;
 - estabelecer, juntamente com a equipe responsável, parâmetros para a contratação de serviços de infra-estrutura ou mão-de-obra terceirizada;
 - participar de processos licitatórios, quando couber;
 - delegar a gestão patrimonial da pasta, zelando pela economicidade de materiais e equipamentos;
 - fomentar política de mudança, estabelecendo diretrizes gerenciais para a pasta, em conformidade com a legislação vigente;
 - estabelecer parâmetros para elaboração, tratamento e divulgação de informações institucionais;
 - elaborar, junto com a equipe responsável, diretrizes para tratamento e tramitação de documentos, internos e externos à pasta;
 - identificar e analisar cenários a fim de definir as prioridades da pasta
 - definir, em conjunto com equipe, critérios classificação das ações desenvolvidas pela pasta em operacionais, intermediárias e estratégicas;
 - definir, em conjunto com equipe assessora, metas e objetivos da pasta, em consonância com plano de governo;
 - planejar as etapas necessárias aos trabalhos, em conjunto com equipe, conforme prospecção de políticas públicas a serem desenvolvidas pela pasta;
 - desenvolver indicadores de desempenho para avaliar as atividades da Secretaria;
 - estabelecer parâmetros de monitoria a fim de garantir a continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria;
 - definir, em conjunto com equipe responsável, padrões de procedimentos, normatizando-os na pasta;
 - promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Secretaria sob sua responsabilidade;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III DA LEI/2013 - CRIA O
ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLITICOS



- realizar outras tarefas afins.

CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

ANEXO IV DA LEI 5.307/2009 – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS

ANEXO III DA LEI/2013 - CRIA O

MUNICÍPIO DE CASCAVEL





MUNICÍPIO DE
CASCADEL
ESTADO DO PARANÁ



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Presidente,
Senhores Vereadores,

Submeto à apreciação dos Senhores Membros da Câmara Municipal o Anteprojeto de Lei que "SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCADEL, LEI MUNICIPAL N.º 5.307, DE 14.09.2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A administração municipal propõe a alteração legislativa, diante do fato que no início do ano de 2013 os servidores municipais do poder executivo tiveram uma perda significativa tendo em vista que devido ao julgamento de uma ação declaratória de inconstitucionalidade (ADIN TJ/PR 90297, Rel. Telmo Cherem) que julgou inconstitucional a forma de cálculo dos adicionais conquistados pelos servidores municipais, os servidores tiveram perdas demasiadas, tendo em vista que eram direitos resguardados desde o ano de 1991.

Assim como forma de readequar a legislação, garantindo o direito dos servidores e ao mesmo tempo obedecendo aos parâmetros constitucionais, foi enviado o projeto de lei 129/2013 que gerou a lei 6.231/2013.

Contudo, a Lei nº 6.231/2013 que restabeleceu os adicionais de interior e de desempenho, bem como as gratificações de função e gratificação de dedicação exclusiva e adequou o quadro de cargos em comissão, em decisão liminar do processo nº 24500-93-2013-8-16-0021 foi suspensa.

Assim, considerando que a continuidade da disputa judicial demandaria tempo e ocasionaria grandes prejuízos ao funcionalismo municipal e, por consequência, ao próprio serviço público, é que remetemos o presente anteprojeto para apreciação dessa respeitável casa de leis, o que espera seja feita com a urgência que o caso requer.

Também é importante esclarecer que as despesas desta lei já estão previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual, conforme declaração do ordenador e gestor de despesas.

Esta Senhor Presidente, a razão pela qual submeto ao elevado descortino de Vossas Excelências o anteprojeto de lei, acreditando que, se aprovado, estará o Poder Público cumprindo com suas prerrogativas constitucionais.

Atenciosamente,


Edgar Bueno
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Vereador
MÁRCIO JOSÉ PACHECO RAMOS
Presidente da Câmara Municipal
Cascavel – PR

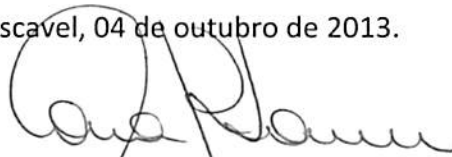
DECLARAÇÃO

Com relação ao anteprojeto de lei ora remetido, **declaro**, para os devidos fins, que há previsão na Lei Orçamentária Anual (LOA) para 2013, de dotações orçamentárias com valores suficientes à cobertura das despesas com pessoal ativo efetivo e comissionado do Poder Executivo Municipal de Cascavel, conforme cálculo efetuado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

Tendo em vista que há previsão orçamentária para pagamento das despesas com pessoal, o anteprojeto de lei em tela não gera acréscimo de despesa em relação às leis orçamentárias já aprovadas.

Portanto, as despesas com pessoal ativo efetivo e comissionado do Poder Executivo Municipal de Cascavel estão compatíveis com o PPA 2009-2013, a LDO 2013 e LOA 2013.

Cascavel, 04 de outubro de 2013.



Sonia Klann

Diretora do Departamento de Gestão Orçamentária
Matrícula 17.839-0



Edgar Bueno
Prefeito Municipal