



# Município de Campina da Lagoa

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 005/2025

**Súmula:** Altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Campina da Lagoa, fixada pela Lei Complementar Municipal Nº 002/2010, 006/2013 e 002/2018, extingue, cria e altera a quantidade de cargos do Quadro de Cargos em Comissão e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA**, Estado do Paraná, **APROVOU** e Eu, Prefeito Municipal, **Pe. GIANNY JOSÉ GRACIOSO BENTO, SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Altera a estrutura organizacional administrativa municipal, excluindo cargos, criando novos cargos e alterando a quantidade de cargos em comissão.

**Art. 2º**- As Secretarias e suas estruturas organizacional, unidades administrativas, cargos em comissão e tabela de valores, passam a ser as constantes nos Anexos I, II e III que são partes integrantes desta Lei Complementar, ficando extinto todos os atuais cargos contidos na Lei Complementar nº 002/2018 e 001/2025 de 15 de Janeiro de 2025.



# Município de Campina da Lagoa

**Parágrafo único.** Os cargos extintos, de que trata o artigo, que se encontram ocupados, deverão ter seus titulares exonerados no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação da presente Lei.

**Art. 3º** - As atribuições básicas de cada cargo, são as constantes do anexo III, que é parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 4º** - As demais disposições contidas nas Leis Complementares nº 002/2010, 006/2013 e 002/2018 permanecem revogadas.

**Art. 5º**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Campina da Lagoa, 16 de Abril de 2025

**Pe. GIANNY JOSÉ GRACIOSO BENTO**  
Prefeito Municipal



# Município de Campina da Lagoa

## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS EM COMISSÃO.

CARGO:	QUANTIDADE:	SÍMBOLO:	SALÁRIO:
SECRETÁRIO	11	SUBSÍDIO	10.000,00
ASSESSOR JURIDICO	02	CC1	6.500,87
CHEFE DE GABINETE	01	CC2	4.798,25
DIRETOR	19	CC2	4.798,25
CHEFE DE DIVISÃO	10	CC3	3.869,56
CHEFE DE SETOR	13	CC4	3.405,20
ADMINISTRADOR DISTRITAL	03	CC5	2.786,08
ENCARREGADO	20	CC5	2.786,08
ASSESSOR	38	CC6	2.476,51
COORDENADOR	32	CC7	2.000,00
TOTAL	160	=	=



# Município de Campina da Lagoa

## ANEXO II

### SECRETARIA DE GOVERNO

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Secretário de Governo	Secretário de Governo	01	Subsídio	10.000,00
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC1	6.500,87
Gabinete	Chefe de Gabinete	01	CC2	4.798,25
Div. De Controle Interno	Chefe do Depto de Controle Interno	01	CC2	4.798,25
Divisão Administrativa	Chefe da Divisão Administrativa	01	CC3	3.869,56
Setor de Imprensa	Chefe da Divisão de Imprensa	01	CC3	3.869,56
Setor de Imprensa	Coordenado da Div. De Imprensa	01	CC4	3.405,20
Administração Distrital	Administrador Distrital	03	CC5	2.786,08
Divisão Administrativa	Coord. do Setor Administrativo	01	CC5	2.786,08
Administração Distrital	Coordenador Distrital	03	CC7	2.000,00

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Sec. de Administração	Secretário de Administração	01	Subsídio	10.000,00
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC1	6.500,87
Divisão de Licitações	Diretor do Depto. E Licitações	01	CC2	4.798,25
Divisão Administrativa	Diretor do Depto. De Rec. Hum.	01	CC2	4.798,25
Divisão Administrativa	Chefe da Divisão de Administração	01	CC2	4.798,25
Divisão de Compras	Chefe da Divisão de Compras	01	CC3	3.869,56
Setor de Almoxarifado	Chefe do Setor de Almoxarifado	01	CC4	3.405,20
Setor de Informática	Chefe do Setor de Informática	01	CC4	3.405,20
Divisão Administrativa	Encarregado do Detran	01	CC5	2.786,08
Setor de Vigias	Encarregado do Setor de Vigias	01	CC5	2.786,08
Divisão Administrativa	Coordenador Administrativo	03	CC7	2.000,00
Divisão Administrativa	Coordenador de Correios Distrital	03	CC7	2.000,00

### SECRETARIA DE FAZENDA

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Secretário de Fazenda	Secretário de Fazenda	01	Subsídio	10.000,00
Diretoria de Tributação	Diretor de Tributação	01	CC2	4.798,25

Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020



# Município de Campina da Lagoa

Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	01	CC2	4.798,25
Dir. De Contabilidade	Diretor Contábil	01	CC2	4.798,25
Setor de Fiscalização	Chefe da Divisão de Fiscalização	01	CC3	3.869,56
Setor Administrativo	Chefe da Divisão Administrativa	01	CC3	3.869,56
Setor de Tributação	Coord. De Tributação	01	CC4	3.405,20
Setor de Empenho	Coord. do Setor de Empenho	01	CC5	2.786,08
Setor de Tributação	Assessor de Tributação	02	CC6	2.476,51

## SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS RODOVIÁRIOS

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Sec. Serv. Pub. Rodov.	Sec. de Serv. Públicos Rodoviários	01	Subsídio	10.000,00
Setor Rodoviário	Diretor Rodoviário	01	CC2	4.798,25
Setor de Mecânica	Diretor do Setor de Oficina	01	CC2	4.798,25
Setor de Mecânica	Chefe do Setor de Oficina	01	CC3	3.869,56
Setor Administrativo	Chefe de Administração	01	CC4	3.405,20
Setor Rodoviário	Chefe do Setor de Pontes e Bueiro	01	CC4	3.405,20
Setor Rodoviário	Chefe do Setor Rodoviário	03	CC4	3.405,20
Setor Rodoviário	Chefe de Controle de Frota	01	CC4	3.405,20
Setor Rodoviário	Encarregado de Obras	05	CC5	2.786,08
Setor Rodoviário	Encarregado do Almojarifado	01	CC5	2.786,08
Setor de Mecânica	Encarregado do Setor de Funilaria	01	CC5	2.786,08
Setor Rodoviário	Coord. de Serviços Rodoviários	04	CC6	2.476,51
Setor Rodoviário	Assessor de Serviços Rodoviários	10	CC7	2.000,00

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Secretaria de Educação	Secretário de Educação	01	Subsídio	10.000,00
Diretoria de Educação	Diretor Administrativo	01	CC2	4.798,25
Diretoria de Transportes	Diretor do Transporte Escolar	01	CC2	4.798,25
Setor Merenda Escolar	Chefe do Setor de Merenda Escola	01	CC4	3.405,20
Setor Administrativo	Assessor Administrativo	02	CC6	2.476,51
Setor Administrativo	Assessor de Biblioteca	01	CC6	2.476,51
Setor Administrativo	Coordenador Administrativo	03	CC7	2.000,00

Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020



# Município de Campina da Lagoa

## SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E LAZER

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Sec. Esp. Cult. E Lazer	Sec. de Esportes, Cultura e Lazer	01	Subsídio	10.000,00
Diretoria de Cultura	Diretor de Cultura	01	CC2	4.798,25
Diretoria de Esportes	Diretor da Divisão de Esportes	01	CC2	4.798,25
Setor de Esportes	Chefe do Setor de Esportes	02	CC4	3.405,20
Setor de Esportes	Coordenador Esportivo	03	CC5	2.786,08
Setor de Esportes	Assessor Esportivo	06	CC7	2.000,00

## SECRETARIA DE SAÚDE

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Secretaria de Saúde	Secretário de Saúde	01	Subsídio	10.000,00
Divisão Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	4.798,25
Setor de Transp. Saúde	Chefe da Frota da Saúde	01	CC3	3.869,56
Setor de Vig. Sanitária	Chefe da Vigilância Sanitária	01	CC4	3.405,20
Setor de Agendamento	Chefe do Setor de Agendamento	01	CC4	3.405,20
Setor Administrativo	Chefe dos Agentes de Saúde	01	CC4	3.405,20
Setor Administrativo	Encarregado do Setor Administrati	01	CC5	2.786,08
Setor Odontológico	Encarregado do Setor Odontológic	01	CC5	2.786,08
Setor Administrativo	Assessor Administrativo	02	CC7	2.000,00
Setor Administrativo	Coordenador Administrativo	05	CC7	2.000,00

## SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Sec. de Assist. Social	Secretário de Assistência Social	01	Subsídio	10.000,00
Setor Administrativo	Chefe da Divisão Administrativa	01	CC3	3.869,56
Setor de Serv. Social	Chefe do Setor de Serv. Social	01	CC4	3.405,20
Setor de Serv. Social	Chefe do Setor de Prog. Sociais	02	CC4	3.405,20
Setor de Serv. Social	Enc. Setor de Ativ. De Educ. Fis	01	CC5	2.786,08
Setor Administrativo	Assessor Administrativo	02	CC6	2.476,51
Setor de Ação Social	Encarregado da Casa Lar	01	CC6	2.476,51

Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020



# Município de Campina da Lagoa

Setor Administrativo	Coordenador Administrativo	01	CC7	2.000,00
----------------------	----------------------------	----	-----	----------

## SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Sec. Agric. M. Amb. Tur	Secretário de Agric. M. Amb. E Tur	01	Subsídio	10.000,00
Diretoria de Agricultura	Diretor de Agricultura	01	CC2	4.798,25
Setor de Limpeza Pub.	Chefe da Limpeza Pública	01	CC4	3.405,20
Setor Ambiental	Encarregado do Setor Ambiental	01	CC5	2.786,08
Setor Administrativo	Coordenador Administrativo	01	CC7	2.000,00
Setor de Limpeza	Coordenador da Limpeza Pública	05	CC7	2.000,00

## SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Sec. de Ind. Com. Des.	Sec. Ind. Com. e Desenvolvimento	01	Subsídio	10.000,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	4.798,25
Setor de Ind. E Com.	Chefe do Setor de Ind. Com. e Des	01	CC3	3.869,56
Setor de Emp. E Renda	Chefe da Divisão de Emprego	01	CC3	3.869,56
Setor Administrativo	Coordenador Administrativo	02	CC5	2.786,08
Setor Administrativo	Assessor Administrativo	03	CC7	2.000,00

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

Unid. Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor R\$
Sec. de Planej. E Urb.	Secretário de Planejamento e Urb.	01	Subsídio	10.000,00
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC2	4.798,25
Diretoria de Obras	Direto de Obras	02	CC2	4.798,25
Setor de Planejamento	Diretor de Planejamento	01	CC2	4.798,25
Setor de Urbanismo	Diretor de Urbanismo	01	CC2	4.798,25
Setor de Planejamento	Chefe do Setor de Planejamento	01	CC3	3.869,56
Setor de Urbanismo	Chefe do Setor de Urbanismo	02	CC4	3.405,20
Setor de Obras	Encarregado de Obras	02	CC5	2.786,08
Setor Urbano	Encarregado do Setor Elétrico	01	CC5	2.786,08
Setor Urbano	Encarregado de Planejamento	02	CC5	2.786,08
Setor Urbano	Coordenador Administrativo	10	CC7	2.000,00

Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020



# Município de Campina da Lagoa

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### SECRETARIA DE GOVERNO

#### **ASSESSOR JURÍDICO**

Descrição: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar dos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, ; executar outras tarefas correlatas. Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos; b) Instrução: Curso superior; c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Descrição :Coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete ; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Prefeito de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o Prefeito, quando designado; tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a



# Município de Campina da Lagoa

compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

## **CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO**

Descrição: fiscalizar, acompanhar e garantir a legalidade e transparência da gestão pública. Fiscalizar atos administrativos e financeiros, fiscalizar instituições que recebem recursos do município, verificar a aplicação dos recursos públicos. Acompanhar contratos e licitações. Acompanhar o atingimento de metas fiscais, acompanhar o atingimento de índices fixados para a educação e a saúde, acompanhar os atos de admissão de pessoal, acompanhar os atos de aposentadoria, garantia de legalidade, assegurar que todas as ações e procedimentos do Município estejam em conformidade com a legislação vigente, promover a conformidade com leis e regulamentos, garantir a integridade dos registros financeiros e administrativos, assegurar a prevenção de irregularidades, prevenir e identificar riscos, propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, identificar falhas nos processos e sugerir aprimoramentos, fomentar a transparência na gestão pública e fomentar a transparência e a responsabilidade pública.

## **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Descrição: Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, acompanhar o andamento de processos administrativos, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico.

## **CARGO: COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais.

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

## **CARGO: CHEFE DA DIVISAO DE IMPRENSA**

Descrição: Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo; assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação; assessorar a Prefeitura na área de Relações Públicas, planejar e executar cerimoniais de eventos da administração pública em seus vários setores, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros.

## **CARGO: COORDENADOR DA DIVISAO DE IMPRENSA**

Coordenar as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e encaminhar para a divulgação; coordenar e auxiliar a cobertura informativa e das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus assessores, dar suporte e assistência na elaboração de materiais informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, auxiliar e orientar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades do Município editando textos e matérias, assessorar na área de Publicidade.

## **CARGO: ADMINISTRADOR DISTRITAL**

Descrição: Exercer e coordenar as atividades da Administração Distrital, de acordo com as diretrizes Fixadas pelo Prefeito; Supervisionar, programar, controlar, e monitorar os serviços de manutenção e conservação do Distrito, de acordo com as diretrizes e programas fixados Pelo Prefeito; Assessorar os Secretários no desempenho de suas funções; Fazer executar as políticas públicas no Distrito; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; Remeter, periodicamente, às autoridades e aos órgãos competentes informações sobre as atividades executadas no âmbito de sua competência; Auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## **CARGO: COORDENADOR DISTRITAL**

Descrição: Coordenar as atividades do Distrito; Acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções; Assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos; Participar das atividades do superior

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

hierárquico; Assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas Distrito; Acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

### **ASSESSOR JURÍDICO**

Descrição: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar dos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, ; executar outras tarefas correlatas. Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos; b) Instrução: Curso superior; c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

### **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Descrição: dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

## **CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Descrição: Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, acompanhar o andamento de processos administrativos, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Descrição: Gerir e planejar a realização de procedimentos licitatórios, elaborar e gerir os editais de licitação, definir a modalidade licitatória mais adequada para cada processo, gerir e zelar pelo uso de bens patrimoniais, gerir a equipe de servidores do Departamento, estabelecer relações com o mercado fornecedor, acompanhar a execução de contratos, propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes, fornecer informações para a prestação de contas, elaborar estudos e emitir parecer em assuntos da sua área de competência.

## **CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Descrição: O diretor de Recursos Humanos (RH) é responsável por liderar a gestão de pessoas. Ele deve garantir que as atividades de RH estejam alinhadas com os objetivos do negócio. Principais atribuições, Recrutamento, contratação e desenvolvimento de pessoal, Gestão de desempenho, Administração de remuneração e benefícios, Gestão de saúde, segurança e bem-estar dos funcionários, Criação de procedimentos operacionais padrão, Gestão de relações trabalhistas, Planejamento estratégico da força de trabalho, Planejamento de sucessão, Gestão de registros dos funcionários, Desenvolvimento de programas de RH, Responsabilidades legais, Cumprir as leis e regulamentos trabalhistas, nacionais, locais e específicos do setor, Garantir a conformidade com os requisitos de antidiscriminação, cálculos de salários, privacidade dos dados dos funcionários, entre outros, Responsabilidades estratégicas, Transformar a gestão de pessoas em vantagem competitiva, Fortalecer os sistemas, os processos e a infraestrutura para apoiar as estratégias de negócios, Investir em estratégias que levem a um maior envolvimento e satisfação da força de trabalho.

Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020



# Município de Campina da Lagoa

## **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS**

Descrição: dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

## **CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO**

Descrição: Cuidas da distribuição de materiais; analisar devoluções, supervisionar e controlar o consumo de materiais; administrar o almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos dos setores da Prefeitura; atuar na organização do almoxarifado, delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, garantir a organização e manutenção dos estoques através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores

## **CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA**

Descrição: detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; realizar outras tarefas afins.

## **ENCARREGADO DO SETOR DE VIGIAS**

Descrição: Realizar rondas, fiscalizar os vigias em relação a guarda patrimonial, fiscalizar o controle de acesso de pessoas e veículos, orientar para prevenir crimes contra o patrimônio público, zelar pela segurança patrimonial, observar a entrada e saída de pessoas e bens, Identificar, orientar e encaminhar pessoas, receber e atender visitantes, escoltar pessoas e mercadorias, verificar perigos de incêndio e inundações, estar atento para prevenir acidentes, ter senso de urgência para escolher prioridades, ser flexível para lidar com situações adversas, ter boa comunicação oral, conhecer e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança, executar as atividades de acordo com a sua função

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

## **ENCARREGADO DO DETRAN**

Descrição: Realizar vistoria técnica em veículos para identificação, detecção de irregularidade, adulteração e fraude de chassis ou simples observação do uso de equipamentos obrigatórios de segurança, verificando e relacionando a sua situação quanto ao cumprimento de normas regulamentares e do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para efeito de licenciamento, registro, transferência de proprietário de veículos; comunicando a autoridade competente qualquer irregularidade ocorrida no momento da vistoria, para adoção de medidas corretivas; verificar a autenticidade dos documentos dos veículos e dos respectivos proprietários e/ou condutores; emitir laudos das vistorias efetuadas, com base nos diversos aspectos analisados e vistoriados propor a retirada de veículos de circulação quando na vistoria ficar constatado a falta de condições de continuar em circulação; propor a expedição de correspondência às empresas permissionárias informando a retirada de veículos em circulação, em decorrência de reprovação na vistoria, para que sejam adotadas as medidas com vistas a necessária regularização; executar outras atividades correlatas.

## **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

## **CARGO: COORDENADOR DE CORREIO DISTRITAL**

Descrição: Coordenar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços do portfólio da Empresa, prestando atendimento junto à clientela, prestando contas dos objetos, valores e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando sistemas, equipamentos e cumprindo as normas inclusive de segurança para atender o plano de trabalho estabelecido; executar outras atividades correlatas.



# Município de Campina da Lagoa

## **SECRETARIA DA FAZENDA**

### **DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO**

Descrição: Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento; Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente; Expedir boletins de arrecadação; Promover a realização e recebimento de declarações fiscais; Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária; Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei; Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento; Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município; Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes; Organizar e manter arquivo do Departamento; Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação; Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria; Manter atualizados dados estatísticos do Departamento; Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei; Executar outras tarefas correlatas.

### **DIRETOR FINANCEIRO**

Descrição: Assessorar o Prefeito na administração orçamentária e financeira; no controle e na execução do orçamento e planos de aplicações, acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas: solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; assessorar no registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; elaborar cronograma de desembolso; acompanhar as metas por Projeto/Atividade; coordenar as atividades de análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis; analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **DIRETOR CONTÁBIL:**

Descrição: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, inspecionando regulamente; desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis, utensílios e instalações; montar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

peças ou documentos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Prefeitura, apresentando dados estáticos e pareceres técnicos; coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos a contabilidade, planejando sua execução de acordo com plano de contas vigentes e as exigências legais e administrativas, participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade e ambiente organizacional e outras tarefas correlatas.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Descrição: Normalizar e regulamentar as políticas de uso do espaço público e controle urbano; planejar ações integradas de fiscalização objetivando o cumprimento de normas, regulamentos e de legislação vigente; coordenar e gerenciar os órgãos subordinados visando o atendimento a legislação e a consecução de seus objetivos; coordenar estudos visando aprimoramento e atualização de normas, regulamentos e legislações; prestar informações ao secretário sobre o desenvolvimento das atividades e os resultados atingidos, elaborando relatórios; promover o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: CHAFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Descrição: Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, acompanhar o andamento de processos administrativos, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico.

## **COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO**

Descrição: Assessorar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade; Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber; Emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade; Desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados; Focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade; Elaborar planos e projetos de ação referentes

Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020



# Município de Campina da Lagoa

à sua unidade; Realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua; Promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

## **COORDENADOR DO SETOR DE EMPENHO**

Descrição: Fiscalizar as emissões dos empenhos, conferir os valores dos mesmos, coordenar funcionários do setor; realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua; promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão; realizar outras tarefas afetas ao setor.

## **ASSESSOR DE TRIBUTAÇÃO**

Descrição: Assessorar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade; Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber; Emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade; Desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados; Focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade; Elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade; Realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua; Promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

## **SECRETARIA DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **DIRETOR RODOVIÁRIO**

Descrição: Planejar, executar e controlar a manutenção das estradas públicas municipais e dos Distritos e máquinas; coordenar o emprego das máquinas e assessórios utilizados na manutenção das estradas públicas; auxiliar o Secretário no planejamento e gestão dos recursos de convênio aplicados no setor; controlar o uso dos veículos e máquinas do setor, verificando as condições de cada um: executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **DIRETOR DO SETOR DE OFICINAS**

Descrição: Coordenar, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a manutenção dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

## **CHEFE DO SETOR DE OFICINAS**

Descrição: Assessor a parte administrativa e operacional do Setor; orientar seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços, levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; auxiliar na realização de reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;; atender com presteza os que solicitarem algum tipo de serviço; realizar outras tarefas afins.

## **CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

## **CHEFE DO SETOR DE PONTES E BUEIROS**

Descrição: Gerenciar, executar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, promover a realização de obras estabelecidas pela administração, observando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CHEFE DE SETOR DOS SERVIÇOS RODOVIARIOS**

Descrição: Coordenar e supervisionar equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por áreas



# Município de Campina da Lagoa

previamente programadas; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos e ferramentas; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho ; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; coordenar; distribuir, executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CHEFE DO SETOR DE GALERIAS E TUBULAÇÕES**

Descrição: Gerenciar, executar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, promover a realização de obras estabelecidas pela administração, observando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RODOVIARIOS**

Descrição: Coordenar e assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento rodoviário do Município; acompanhamento de obras rurais do Município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais, coordenação, supervisão; participação junto a Lei Orçamentária; determinação de fatores sociais e econômicos para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de desenvolvimento rodoviário e da comunidade; acompanhar a implementação das políticas e ações definidas pela Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **CHEFE DE CONTROLE DE FROTAS**

Descrição: é responsável por supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas à frota de veículos do município. Monitorar o uso dos veículos, manter um registro dos gastos com combustível, acompanhar a manutenção e reparos, garantir que todos os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, planejar e monitorar gastos verificar oportunidades de economia e ganho de eficiência da operação, garantir o cumprimento da política de frotas, planejar rotas, monitorar o desempenho da equipe, ser íntegro, ter habilidades para delegar tarefas, agilidade para aprender, empatia, respeito, capacidade de liderança, deve também ter uma compreensão profunda dos dados, como interpretar, analisar e aplicar dados, trabalhar com bases de dados e compreender estatísticas.



# Município de Campina da Lagoa

## **ENCARREGADO DE OBRAS**

Descrição: Gerenciar, executar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e arruamentos, sempre sob a orientação do Engenheiro responsável; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, observando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; levar à apreciação de profissional de engenharia os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **ENCARREGADO DO SETOR DE FUNILARIA**

Descrição: Coordenar os serviços relacionados a reparação de veículos; interpretar ordem de serviço e/ou projeto, cortar, desempenar, chanfrar, esmerilhar, reparar peças. Acompanhar as etapas dos processos de recuperação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **CHEFE DO SETOR DE OFICINAS**

Descrição: Coordenar, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a manutenção dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

## **CHEFE DO SETOR DE BORRACHARIA**

Descrição: Trocar, reparar, consertar, montar e desmontar pneus, reparar câmaras de ar, balancear e alinhar rodas, realizar manutenção preventiva em pneus, prestar socorro a veículos, controlar a vida útil dos pneus, realizar rodízios de pneus, encaminhar pneus para recapagem, devendo utilizar ferramentas, máquinas e outros equipamentos de borracharia. Cumprir normas técnicas, de qualidade, de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental, conhecimento em pneumática, familiaridade com veículos de grande porte, manter a atenção aos detalhes na manutenção de rodas, prestatividade para auxiliar em casos de emergências.

## **ENCARREGADO DO SETOR DE MECÂNICAS**

Descrição: Coordenar, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a manutenção dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

## **ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO**

Descrição: Gerir o estoque, supervisionar a equipe e as rotinas de separação, estocagem e armazenamento, controlar os níveis de estoque, prever quando e quais itens precisam ser reabastecidos, receber, separar, catalogar e inventariar materiais, EPI e insumos, controlar a utilização do estoque no dia a dia, elaborar relatórios referentes à movimentação mensal, arquivar todos os documentos inerentes ao setor, promover recontagens periódicas dos bens, podendo ajudar na definição do planejamento e das estratégias do setor, apoiar a equipe envolvida nas movimentações, anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria no sistema ou em planilhas, elaborar a solicitação de compra para envio ao financeiro, receber os produtos defeituosos devolvidos para as providências necessárias, promover inventário de final de exercício para controle de estoques

## **COORDENADOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

Descrição: Gerenciar, controlar a execução e conservação dos serviços rodoviários municipais, promover a realização estabelecidas pela administração, observando os critérios a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **ASSESSOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

Descrição: Assessorar a execução e conservação dos serviços rodoviários municipais, auxiliar e promover a realização estabelecidas pela administração, observando os critérios a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



# Município de Campina da Lagoa

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

### DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; organizar e executar programas culturais visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; elaborar programas e projetos culturais, estabelecendo intercâmbio com entidades culturais estaduais e nacionais para obtenção de subsídios técnicos, culturais e financeiros para projetos a serem desenvolvidos; orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e espetáculos congêneres; promover o levantamento e cadastramento das atividades culturais e artísticas do Município; organizar programas culturais e artísticos de interesse para a população; administrar recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; realizar a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### DIRETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição: Controlar as condições dos veículos de transporte escolar; organizar a escala de viagem dos motoristas; elaborar planilha de controle de entrada e saída de veículos identificando o condutor diariamente; identificar o infrator em caso de multas de trânsito; vistoriar os veículos diariamente antes da saída para a execução das devidas atividades, evitando assim a quebra de peças, prejudicando a execução dos serviços; supervisionar a quilometragem dos veículos pertencentes a frota do transporte escolar; - orientar todos os motoristas para checagem dos equipamentos obrigatórios, documentos, e preservação do veículo; realizar a manutenção dos veículos como medida preventiva; responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela quitação dos mesmos; supervisionar para que nenhum veículo circule com o CRLV (Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo) vencido; controlar o gasto de combustível; providenciar a aquisição, troca, reparos de peças e equipamentos, balanceamento e alinhamento dos veículos; - executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### CHEFE DO SETOR DE MERENDA

Descrição: Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública; resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020



# Município de Campina da Lagoa

## **CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticos da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

## **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; realizar outras tarefas correlatas.

## **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

### **DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTES**

Descrição: Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infraestrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de lazer aos municípios e visitantes, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **CHEFE DO SETOR DE ESPORTES**

Descrição: Coordenar e executar serviços relativos ao incentivo da prática desportiva da comunidade; responsabilizar-se pelo assessoramento nas atividades esportivas; assessorar o Diretor de Esportes nas atividades esportivas desenvolvidas pelo departamento; executar tarefas correlatas aos serviços de sua competência, determinadas pelo superior imediato.



# Município de Campina da Lagoa

## **COORDENADOR ESPORTIVO**

Descrição: Promover o esporte nos Distritos, executar serviços relativos ao incentivo da prática desportiva da comunidade; responsabilizar-se pelo assessoramento nas atividades esportivas; assessorar o Diretor de Esportes nas atividades esportivas desenvolvidas pelo departamento; executar tarefas correlatas aos serviços de sua competência, determinadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR ESPORTIVO**

Descrição: Assessorar a promoção do esporte na Sede e nos Distritos, executar serviços relativos ao incentivo da prática desportiva da comunidade; responsabilizar-se pelo assessoramento nas atividades esportivas; assessorar o Diretor de Esportes nas atividades esportivas desenvolvidas pelo departamento; executar tarefas correlatas aos serviços de sua competência, determinadas pelo superior imediato.

## **SECRETARIA DE SAÚDE**

### **CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

### **CHEFE DE SETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

Descrição: Realizar vistorias sanitárias em estabelecimentos comerciais; executar controle de qualidade da água de consumo; executar controle de doenças epidêmicas relacionadas à Saúde Pública; planejar e supervisionar a execução das atividades de controle de zoonoses; executar controle de qualidade do leite in natura; fiscalizar e inspecionar matadouro; executar controle de criação de animais de médio e grande porte; executar controle de medicamentos; executar plano de ação de combate a Dengue; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CHEFE DO SETOR DE AGENDAMENTOS**

Descrição: Coordenar e controlar os agendamentos de consultas, viagens para outros centros de tratamentos de medicina especializadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



# Município de Campina da Lagoa

## **CHEFE DAS AGENDAS DE SAÚDE**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; realizar outras tarefas afins.

## **CHEFE DO TRANSPORTE DA SAÚDE**

Descrição: Executar e supervisionar o serviço de transporte da saúde; o cumprimento de carga horária, intervalos e itinerários; emitir relatórios, quando solicitados pelo superior imediato; controlar o tráfego das viaturas e ambulâncias através de boletim diário e mensal de quilometragem e combustível; verificar a limpeza e manutenção dos veículos; orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias nas viaturas; verificar substituição de peças e serviços realizados; buscar o aprimoramento das atividades de transporte; organizar o transporte de pacientes encaminhados a outros centros especializados; realizar a manutenção dos veículos como medida preventiva; responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para a Secretaria responsável pela quitação dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.



# Município de Campina da Lagoa

## **ENCARREGADO DO SETOR ODONTOLÓGICO**

Descrição: Organizar o setor odontológico com distribuição dos serviços aos profissionais da área; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

## **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

### **CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Descrição: representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

### **CHEFE DE SETOR DO SERVIÇO SOCIAL**

Descrição: Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social ; propor a celebração de contratos ou de convênios entre os setores público e privado, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social, elaborando critérios de transferências de recursos e procedimentos de repasse às entidades e organizações de assistência social ; organizar e manter um cadastro de entidades e organizações sociais prestadoras de serviços e de defesa e garantia dos direitos; encaminhar

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

ao Conselho Municipal da Assistência Social os demonstrativos mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Descrição: Coordenar e articular as ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades do Departamento de Assistência Social; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos; executar outras tarefas correlatas.

## **ENCARREGADO DO SETOR DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO FÍSICAS**

Descrição: Coordenar os trabalhos no objetivo de obter um melhor estilo e qualidade de vida aos idosos, e em posse do conhecimento acerca das atividades físicas, inserir uma rotina de exercícios para essa população. Implantar e coordenar no clube da terceira idade, um projeto de atividades com execução da piscina e outras atividades afins; organizar eventos em geral com a terceira idade, realizar outras tarefas afins designadas pela Secretaria.

## **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

## **ENCARREGADO DA CASA LAR**

Descrição: Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Casa Lar do Município; zelar pela segurança das crianças abrigadas; planejar e desenvolver ações que visem o desenvolvimento, físico, mental e emocional adequado dos abrigados; receber e dar toda assistência e apoio às crianças abrigadas; manter o Chefe do Executivo informado quanto ao fluxo de crianças abrigadas; manter a Casa Lar abastecida com o necessário para o



# Município de Campina da Lagoa

abrigo adequado das crianças; exercer outras atividades correlatas designadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

### **DIRETOR DE AGRICULTURA**

**Atribuições:-** Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com os demais departamentos e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades da sua unidade, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **ENCARREGADO DO SETOR AMBIENTAL**

Descrição: Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município; representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e



# Município de Campina da Lagoa

defesa do meio ambiente; executar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município; atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos; promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município; desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

## **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

## **CHEFE DA LIMPEZA PÚBLICA**

Descrição: Coordenar a execução de limpeza pública do Município; conservar parques, praças e jardins; zelar pela manutenção do cemitério local; fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para varrição e coleta de lixo; executar a varrição, a lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas; programar, controlar e distribuir os equipamentos a serem utilizados na limpeza pública; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COORDENADOR DA LIMPEZA PÚBLICA**

Descrição: Coordenar equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de servidores por áreas previamente programadas; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos e ferramentas; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; coordenar, distribuir, executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



# Município de Campina da Lagoa

## **SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO**

### **DIRETOR DE ADMINISTRATIVO**

Descrição: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da geração de renda organizar e executar programas de incentivo, elaborar programas e projetos, estabelecendo intercâmbio com empresas regionais, estaduais e nacionais para a geração de emprego e renda, promovendo a realização de eventos para apresentação de recursos oferecidos pelo município,

### **CHEFE DO SETOR DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO**

Descrição: Supervisiona as atividades da área industrial que se relacionam com o planejamento e controle de produção, manutenção e controle de qualidade. Com isso, uma de suas principais demandas é acompanhar o programa de fabricação, analisar e recomendar o desenvolvimento da infraestrutura para otimizar a sua indústria.

### **CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREGO**

Descrição: Apresentar alternativas de geração de trabalho e renda a favor da inclusão social; incentivar a criação de cooperativas e associações que realizem a atividade de produção de bens, prestação de serviços, trocas, consumo solidário; promover os direitos dos trabalhadores à qualificação profissional contribuindo para o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e geração de renda; gerenciar a operacionalização do Seguro Desemprego; gerenciar a captação de vagas junto aos empregadores do Município e Região; gerenciar a intermediação de mão de obra;- gerenciar a divulgação de vagas de trabalho disponíveis (através do SINE); executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

## **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Descrição: Assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticos da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

## **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO**

### **DIRETOR DE ADMINISTRATIVO**

Descrição: representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

### **DIRETOR DE OBRAS**

Descrição: Gestão, execução e Coordenação de equipes, de projetos e obras civis, e instalações elétricas, realizar o levantamento dos recursos necessários e outros requisitos, possibilitando o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação; realizar visitas em campo para diagnóstico o acompanhamento de projetos, bem como a verificação das necessidades, para a execução do projeto; participar de reuniões para discussões técnicas e avaliação do andamento do projeto e acompanhar as equipes; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; promover a construção de obras e serviços de urbanização como prédios, praças e jardins públicos; executar outras tarefas afins.

### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

Descrição: Coordenar e assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhamento de obras públicas do Município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais, coordenação, supervisão; participação junto a Lei Orçamentária; determinação de fatores sociais e econômicos para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de

*Rua Vereador Homero Franco, nº 851 - Centro - Campina da Lagoa - Estado do Paraná  
Fone: (44) 3542-2303 - CNPJ nº 76.950.070/0001-72 - E-mail: gabinetecampinadalagoa@gmail.com  
Gestão: 2017 / 2020*



# Município de Campina da Lagoa

desenvolvimento urbano e da comunidade; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **DIRETOR DE URBANISMO**

Descrição: Gestão, execução e Coordenação de equipes, de projetos e obras civis, de infraestrutura urbana, tais como: (esgoto, drenagem e resíduos) e instalações elétricas, realizar o levantamento dos recursos necessários e outros requisitos, possibilitando o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação; realizar visitas em campo para diagnóstico e acompanhamento de projetos, bem como a verificação das necessidades, para a execução do projeto; participar de reuniões para discussões técnicas e avaliação do andamento do projeto e acompanhar as equipes; promover a construção de obras e serviços de urbanização como praças e jardins públicos; executar outras tarefas afins.

## **CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO**

Descrição: Coordenar e a formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhamento de obras públicas do Município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais, coordenação, supervisão; participação junto a Lei Orçamentária; determinação de fatores sociais e econômicos para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de desenvolvimento urbano e da comunidade; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **ENCARREGADO DO SETOR ELETRICO**

Descrição: Coordenar as atividades de manutenção elétrica instrumentação; orientar nos serviços elétrico-eletrônicos, distribuindo e acompanhando o desenvolvimento das tarefas dos subordinados, desde a montagem física até a retirada do canteiro de obras; Instruir mestres e oficiais sobre os procedimentos e normas a serem adotados, orientando tecnicamente, buscando o cumprimento do cronograma e das especificações; realizar outras tarefas afins.

## **ENCARREGADO DE OBRAS**

Descrição: Gerenciar, executar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e arruamentos, sempre sob a orientação do Engenheiro responsável; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, observando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; levar à apreciação de profissional de engenharia os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; coordenar e supervisionar a execução das



# Município de Campina da Lagoa

atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## ENCARREGADO DE PLANEJAMENTO

Descrição: Planejar, executar e controlar as obras públicas do município; coordenar as ações da sua Diretoria no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e outras; Auxiliar o Secretário no controle e prestação de contas dos convênios; substituir o Secretário nos seus impedimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

## COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Campina da Lagoa, 16 de Abril de 2025

**Pe. GIANNY JOSÉ GRACIOSO BENTO**

Prefeito Municipal