



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Prefeito	✓ Previstas na lei orgânica
2	Vice-Prefeito	✓ Previstas na lei orgânica
3	Assessor de Gabinete	✓ Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; ✓ programar solenidades e tomar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento; ✓ organizar entrevistas, conferências e debates; ✓ preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; ✓ preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; ✓ colaborar nas atividades de relações públicas do município; ✓ coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; ✓ outras atribuições afins.
4	Controlador interno	✓ avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; ✓ comprovar a legalidade e avaliar os resultados no tocante à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos repassados a entidades de direito privado;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos, e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;✓ examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;✓ controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;✓ exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;✓ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais de sua competência, propondo, sempre que cabível, ações e providências em nível de governo municipal.✓ apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;✓ Outras atribuições afins.
5	Ouvidor geral	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar o sistema central de ouvidoria do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica;✓ Gerenciar o sistema de transparência do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar o sistema de acesso à informação do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica;✓ Outras atribuições afins.
6	Secretário de Assuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">✓ coordenação dos Trabalhos Jurídicos do Município;✓ gerenciar a promoção das ações e defesas judiciais ordinárias, tais como execuções fiscais e defesas trabalhistas;✓ emitir pareceres embasados na legislação vigente sobre os diversos assuntos ligados às Secretarias Municipais;✓ assessorar o Chefe do Poder Executivo em estudos de natureza jurídica, notadamente em assuntos administrativos, fiscais e tributários, propondo normas, providências e diretrizes administrativas segundo os aspectos legais;✓ coordenar, supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da administração pública municipal visando a uniformização de procedimentos, de conformidade com os preceitos legais, prevenindo-se de irregularidades e litígios decorrentes da má interpretação ou aplicação das leis.✓ redigir e analisar anteprojetos de leis, justificativas de vetos, Decretos, Regulamentos, Portarias, Contratos, Convênios, Escrituras e outros documentos de natureza jurídica;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ participar de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, zelando pela aplicação do adequado procedimento administrativo e jurídico;✓ organizar e manter atualizado o complexo normativo municipal;✓ Representar o Município perante o Poder Judiciário;✓ outras atribuições afins.
7	Assessor de Contratos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">✓ A análise e elaboração de contratos para aquisição de bens e serviços;✓ Formalizar os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos da legislação vigente, promovendo-lhes a respectiva publicação;✓ Promover a análise de reequilíbrio econômico e financeiro referente aos valores contratuais;✓ Acompanhar e controlar contratos, de modo a auxiliar na fiscalização da execução destes instrumentos;✓ Executar outras atividades correlatas.
8	Assessor do Órgão de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente	<ul style="list-style-type: none">✓ Executar a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, fiscalizando as ações de execução previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Desenvolver mecanismos de rede de proteção dos direitos da criança e do adolescente, através do envolvimento dos diversos setores públicos, família e comunidade;✓ Supervisionar o sistema de acolhimento provisório de crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou do Conselho Tutelar, assegurando a integridade física dos abrigados;✓ Promover a garantia de assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica às crianças e adolescentes;✓ Promover a garantia do encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e à profissionalização;✓ Promover a garantia de acesso à cultura e ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;✓ Assegurar a destinação prioritária de recursos às políticas voltadas às crianças e adolescentes;✓ Executar outras atividades correlatas, de acordo com o Estatuto da Criança e Adolescente.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
9	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	<ul style="list-style-type: none">✓ Responsabilizar-se pela proteção de dados no âmbito da administração pública municipal, segundo as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).✓ Prestar esclarecimentos e tomar providências ao receber reclamações de titulares;✓ Atuar como canal de comunicação entre a administração pública municipal, os titulares do✓ Promover orientações para todos os colaboradores para se adequarem às boas práticas de segurança e uso de dados;✓ Executar as demais atribuições determinadas pela administração pública municipal ou estabelecidas em normas complementares.
10	Secretário de Administração	<ul style="list-style-type: none">✓ a prestação, de forma centralizada, dos serviços-meios necessários ao funcionamento regular da administração em geral;✓ a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal que visem a melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais, notadamente o seu aperfeiçoamento e capacitação;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ a execução de atividades relativas ao quadro de pessoal, patrimônio mobiliário, administração do Paço Municipal, serviços gráficos e imprensa oficial;✓ a administração dos serviços de transporte internos da Prefeitura e a guarda, abastecimento, conservação e controle de veículos leves;✓ a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes ao quadro de pessoal, material, arquivo e patrimônio;✓ gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal, serviços de telecomunicação, processamento e transmissão de dados;✓ programar, estabelecer e gerir a política de gestão de pessoal;✓ pesquisar, formatar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação e reformas) e de prestação dos serviços municipais, visando a contínua melhoria de procedimentos e a redução de custos operacionais;✓ conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e ou serviços;✓ promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade do Município;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação do patrimônio físico e intelectual do município;✓ assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;✓ a articulação entre o governo municipal e a sociedade organizada para a formulação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico-social de longo prazo;✓ a elaboração e coordenação de ações de governo para a implementação de estratégias administrativas com vistas à participação social e a integração entre os órgãos administrativos internos;✓ o desenvolvimento de mecanismos de controle e gestão para fins de modernização e eficiência dos procedimentos administrativos;✓ o acompanhamento da evolução administrativa das diversas secretarias municipais quanto ao cumprimento de suas atribuições e o desenvolvimento e aproveitamento de oportunidades no âmbito da prestação de serviços de interesse social;✓ a organização dos processos de integração da administração municipal com todas as esferas de governo para fins de cumprimento regular das obrigações e responsabilidades administrativas, em obediência às



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		disposições legais, bem como a prestação de contas aos órgãos de controle, internos e externos, administrativos, legislativos, judiciais, notadamente quanto ao compromisso de transparência administrativa para fins de acompanhamento e controle da comunidade.
11	Assessor IV	<ul style="list-style-type: none">✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato;✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais;✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área.✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
12	Diretor do Departamento de pessoal e recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">✓ a coordenação das atividades relativas à administração de pessoal do Município, procedendo anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas Secretarias do Município;✓ encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior, notadamente as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;✓ providenciar para que seja mantido arquivo de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;✓ fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;✓ fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;✓ fiscalizar a elaboração e atualização das relações dos cargos e funções existentes na Prefeitura, bem como manter atualizadas as relações dos cargos e funções providos e vagos.✓ supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de servidores municipais, inclusive em relação ao estágio probatório;✓ promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;✓ coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;✓ acompanhar a programação das escalas de férias, individuais e coletivas, junto às Secretarias Municipais;✓ promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;✓ promover periodicamente a elaboração das relações de guias de recolhimento dos compromissos fiscais e tributários relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias;✓ elaborar e fazer elaborar programas de concursos e outros meios de admissão de pessoal, preparando os respectivos editais, orientando e coordenando sua execução.✓ promover programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais, a motivação e o bem estar dos servidores;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração de méritos de desempenho dos servidores para fins de progressão e valorização pessoal;✓ alimentar e acompanhara transmissão das informações relativas ao quadro de pessoal junto ao sistema interno de controle e ao Tribunal de Contas do Estado.✓ outras atribuições afins.
13	Diretor do Departamento de tecnologia da informação	<ul style="list-style-type: none">✓ planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, em especial:✓ Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;✓ Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;✓ Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;✓ Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;✓ Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;✓ Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; e✓ Desempenhar outras atividades afins.
14	Secretário da Fazenda	<ul style="list-style-type: none">✓ elaborar a programação financeira mensal e anual do Município, gerenciar as Contas da Fazenda Pública Municipal e subsidiar a formulação da política de despesa pública;✓ zelar pelo equilíbrio financeiro da Fazenda Pública Municipal;✓ administrar os haveres financeiros da Fazenda Pública Municipal;✓ administrar as dívidas públicas, de responsabilidade direta ou indireta da Fazenda Pública Municipal;✓ gerir os fundos e os programas oficiais que estejam sob responsabilidade da Fazenda Pública Municipal;✓ editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;✓ implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Município, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei;✓ editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;✓ Outras atribuições afins.
15	Assessor II	<ul style="list-style-type: none">✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato;✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais;✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área.✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas✓ Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Subsidiar as decisões da Chefia Imediata em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento✓ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;✓ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência.
16	Assessor III	<ul style="list-style-type: none">✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato;✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais;✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área.✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento✓ Subsidiar as decisões da Chefia Imediata em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento✓ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases.
17	Assessor IV	<ul style="list-style-type: none">✓ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;✓ Levantar informações necessárias à realização das atividades do Chefe imediato;✓ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;✓ Atuar, mediante designação, para o cumprimento de tarefas especiais;✓ coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;✓ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;✓ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;✓ Subsidiar as decisões da Chefia Imediata em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento.
18	Diretor de Contabilidade e Orçamento	<ul style="list-style-type: none">✓ estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;✓ coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública;✓ supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;✓ promover a harmonização com o Poder Legislativo e com as demais esferas de governo em assuntos de contabilidade;✓ articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações do Município, para fins de transparência, controle da gestão fiscal; e✓ manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
19	Diretor do Departamento de apoio aos atos preparatórios e orçamentação	<ul style="list-style-type: none">✓ Com base no estudo técnico preliminar, proceder ao levantamento de preços de produtos e serviços, para fins de composição e formação da estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe darão suporte à formatação do edital de licitação;✓ Promover, na medida do possível, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;✓ Criar e manter catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;✓ Zelar para que os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública sejam de qualidade comum e de quantidade compatível com a necessidade do setor solicitante;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Zelar para que o valor previamente estimado da contratação seja compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.✓ Zelar para que a pesquisa de valores de mercado, quando assim utilizada, seja direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, obedecidas as demais recomendações legais;✓ Promover a consulta interna de atos preparatórios, tais como a devida previsão orçamentaria, disponibilidade ou provisão de recursos financeiros, modalidade de licitação, dentre outros procedimentos para fins de celeridade e otimização do processo licitatório.
20	Diretor de Contratação	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar supervisão e coordenação do cadastro de fornecedores, com a qualificação, avaliação e desempenho dos fornecedores de materiais e serviços perante os contratos firmados com a administração municipal;✓ Receber os documentos referentes aos pedidos de compras e montagem dos respectivos processos;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos do Município;✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de aquisição mais frequente pelas diversas Secretarias;✓ Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;✓ Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados;✓ Elaborar o calendário de compras para o Município;✓ Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;✓ Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;✓ Executar outras atividades correlatas.
21	Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Turismo	<ul style="list-style-type: none">✓ Formular a política de educação do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;✓ Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;✓ Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;✓ Gerenciar a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
22	Diretor do Departamento de Turismo	<ul style="list-style-type: none">✓ Executar outras atribuições afins.✓ Planejamento, orientação e coordenação das atividades de fomento do turismo no município, observando a política, as normas e diretrizes estabelecidas;✓ Coordenação e execução do Programa Nacional de Municipalização do Turismo - PNMT;✓ Coordenação e execução do Plano Municipal de Turismo;✓ Confecção de inventários turísticos;✓ Criação de programas de conscientização turística.✓ Criação e divulgação de novos produtos turísticos e a melhoria da qualidade dos já existentes;✓ Promoção e publicidade do destino turístico;✓ Captação e apoio a eventos turísticos.✓ Elaboração de Planos de Desenvolvimento Municipais do Turismo;✓ Gestão compartilhada para a valorização e preservação dos patrimônios artísticos, históricos, culturais e ambientais;✓ Captação de novos investimentos turísticos;✓ Gestão compartilhada visando a melhoria da infra-estrutura;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão compartilhada para o desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo.✓ Elaboração e execução de pesquisas de interesse turístico;✓ Consolidação do banco de dados turístico; e✓ Identificação de novas oportunidades de investimentos turísticos.✓ Criação e coordenação do sistema de controle de qualidade dos serviços turísticos no Estado, orientando e fiscalizando a sua aplicação;✓ Articulação junto a entidades públicas e privadas de projetos estratégicos de desenvolvimento do turismo municipal.✓ Promover articulações interinstitucionais junto a Organizações Não Governamentais e Agências de Desenvolvimento;✓ Articulação para acesso a recursos para projetos de interesse do município.✓ Servir de interface para as Secretarias do âmbito do Poder Executivo Estadual com as demais entidades públicas, Agências de Desenvolvimento e Organizações Não Governamentais para realização de projetos nas áreas afins destas Secretarias, em nível nacional e estadual;✓ Identificar e articular oportunidades de ações, projetos e parcerias no sentido de estabelecer intercâmbio de ações com órgãos públicos e privados, visando promover o desenvolvimento econômico e social do município.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Articular e apoiar a realização de fóruns de articulação, feiras e eventos realizados nos demais Estados da Federação, fazendo interface com as Secretarias afins
23	Diretor do Departamento de Esportes	<ul style="list-style-type: none">✓ Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores;✓ Coordenar e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos;✓ Elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;✓ Ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;✓ Proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;✓ Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;✓ Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão;✓ Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;✓ Incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região Coordenar e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades afins.
24	Diretor do Departamento de Cultura	<ul style="list-style-type: none">✓ Formular a política cultural do Município;✓ Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;✓ Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;✓ Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;✓ Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;✓ Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, ESTADUAIS E nacionais com vistas ao cumprimento de suas finalidades;✓ Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;✓ Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;✓ Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;✓ Incentivar e proteger o artista artesão;✓ Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
25	Diretor do Departamento de Administração e Planejamento da SEECET	<ul style="list-style-type: none">✓ distribuir o pessoal administrativo em exercício na Secretaria, em suas respectivas funções;✓ propor as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Secretaria;✓ gerenciar, orientar e acompanhar o trabalho administrativo da Secretaria e dos estabelecimentos de ensino;✓ planejar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à educação;✓ elaborar propostas de calendário escolar;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar e desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;✓ Promover e gerenciar as políticas de aperfeiçoamento e atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;✓ Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);✓ -prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;✓ Executar outras atribuições afins.
26	Secretário de saúde	<ul style="list-style-type: none">✓ promover estudos para a formulação da política de saúde no município em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, coordenando, orientando e acompanhando sua execução;✓ planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, primando pela qualidade do atendimento e pela otimização dos recursos profissionais, materiais e financeiros, em todo o complexo de serviços e pontos de atendimento;✓ planejar, programar e organizar a participação na rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS em ações articuladas com a direção estadual e de acordo com a legislação na área de saúde;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ desenvolver e fazer executar ações de vigilância à saúde, estabelecendo estudos, normatizações e procedimentos de orientação e conscientização quanto à prevenção de riscos;✓ promover ações articuladas com outros órgãos da administração municipal e com a sociedade organizada para fins de estabelecer ações preventivas, educativas e de envolvimento social no âmbito da saúde pública;✓ prover e organizar a assistência à saúde no tocante aos recursos de diagnósticos, exames laboratoriais, encaminhamentos e tratamentos especiais, dentro e fora do município, oportunizando os meios necessários;✓ cumprir e fazer cumprir as obrigações e responsabilidades inerentes aos convênios e programas firmados com outros órgãos públicos ou privados e decorrentes das imposições legais;✓ outras atribuições afins.
27	Diretor do Departamento Hospitalar	<ul style="list-style-type: none">✓ Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada ao hospital, incluindo a manutenção das instalações e equipamentos;✓ Distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do hospital, estabelecendo atribuições;✓ Estabelecer e gerenciar o regime de trabalho hospitalar, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Zelar pela disciplina geral;✓ Encaminhar ao Setor de Licitações da Prefeitura os pedidos de suprimentos e demais compras necessárias;✓ Acompanhar reuniões do corpo clínico, sempre que necessário, como consultor de assuntos técnicos;✓ Incentivar a educação sanitária do hospital, os programas de ensino e treinamento aos servidores;✓ Observar e fazer que sejam observados todos os princípios de ética médico-hospitalar pelos servidores da saúde;✓ Levar ao conhecimento do Diretor Clínico ocorrências de caráter operacional que venham comprometer a boa assistência aos pacientes.
28	Diretor do Departamento de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;✓ Treinamentos de enfermeiros e assistentes em procedimentos específicos;✓ Previsão e controle de materiais e medicamentos;✓ Gestão das necessidades de recursos humanos do setor;✓ Elaboração da escala de férias;✓ Elaboração das escalas de serviço (diária e mensal);✓ Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões internas;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
29	Diretor do Departamento de Estratégia Saúde da Família	<ul style="list-style-type: none">✓ Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem.✓ Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada ao Departamento, incluindo a manutenção das instalações e equipamentos;✓ Distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do Departamento, estabelecendo atribuições;✓ Estabelecer e gerenciar o regime de trabalho, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente;✓ Zelar pela disciplina geral;✓ Acompanhar reuniões do corpo clínico, sempre que necessário, como consultor de assuntos técnicos administrativos;✓ Incentivar a educação sanitária do Departamento, os programas de ensino e treinamento aos servidores;✓ Observar e fazer que sejam observados todos os princípios de ética médico-hospitalar pelos servidores da saúde;✓ Levar ao conhecimento do Diretor Clínico e Diretor Administrativo as ocorrências de caráter operacional que venham comprometer a boa assistência aos pacientes.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Executar atos e providencias necessárias à regular administração das Unidades Básicas de Saúde;✓ Outras atribuições afins.
30	Diretor do Departamento de Transporte na Saúde	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;✓ Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, definindo as programações de viagens – destinos, rotas, motoristas, passageiros, lotação, programação de saída e retorno, tudo em conformidade com a legislação vigente;✓ Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;✓ Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, plantões e sobreavisos;✓ Supervisionar e coordenar os serviços de transporte com ambulâncias, veículos leves e de transporte coletivo;✓ Zelar para que os veículos estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens mais fundamentais de segurança, higienização e desinfecção



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
31	Diretor do Departamento de Administração e Planejamento da SESA	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar o setor administrativo e planejamento da Secretaria de saúde✓ Gerir serviços gerais de limpeza e conservação, manutenção de prédios, instalações, equipamentos elétricos, eletrônicos e de informática e telefonia;✓ Em conjunto com o responsável do setor (Nutricionista), acompanhar as atividades de copa e cozinha;✓ Administração do setor de recepção;✓ Acompanhar, monitorar e responsabilizar-se pelo bom desempenho das atividades dos setores administrativo, de agendamentos e encaminhamentos e de transportes da saúde do município;✓ Proceder e/ou validar os processos documentais ou informatizados necessários ao bom andamento dos programas governamentais de saúde;✓ Dar apoio ao Secretário de Saúde e demais lideranças do setor, despachando correspondências, documentos, comunicações e outros procedimentos administrativos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.✓ Gestão de sistemas de informações diversos (como o CNES), responsabilizando-se pelos cadastros, inclusões, alterações e exclusões dos dados necessários para o bom funcionamento;✓ Emissão do Cartão SUS para seus usuários;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Controle, armazenamento e fornecimento dos formulários gráficos utilizados pelas diversas unidades de saúde do município.✓ Outras atribuições afins.
32	Diretor de Regulação em Saúde	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;✓ Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;✓ Diagnostica, adequar, orientar os fluxos regulatórios da assistência referente as demandas de média e alta complexidade;✓ Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;✓ Integrar as ações de regulação entre a central de regulação com a Regional de saúde;✓ Coordenar a pactuação, distribuição de serviços em saúde entre as Unidades Básicas de Saúde do Município;✓ Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e municipal;✓ Subsidiar o gestor municipal de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;✓ Gerenciar os serviços de média complexidade junto ao Consórcio de saúde e o fluxo de utilização das ofertas pactuadas e contratadas;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;✓ Efetuar a regulação administrativa, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, para procedimentos eletivos, mediante Referência e Contrarreferência Médica;✓ Fazer a gestão das demandas do Hospital Municipal, dos pacientes internados, quanto à solicitação e regulação de Consultas e Exames;✓ Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;✓ Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.
33	Ouvidor SESA	<ul style="list-style-type: none">✓ Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;✓ Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;✓ Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;✓ Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
34	Secretário de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">✓ Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social.✓ Outras atribuições previstas em regulamento específico.✓ Formular a política de assistência social do Município, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social;✓ Propor a implantação de políticas de Assistência Social no Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento social;✓ Promover a supervisão da gestão das instituições de Assistência Social no Município, assegurando o seu padrão de qualidade;✓ Gerenciar a elaboração de planos, programas e projetos de assistência social, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;✓ Outras atribuições afins.
35	Diretor do Órgão Gestor de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">✓ Dirigir o Órgão Gestor da Assistência social, visando atender as demandas dos usuários dos serviços da assistência social, à execução de programas e projetos na área, bem como, visando à articulação e ação integrada para otimização da prestação de serviços públicos;✓ orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais de competência da Secretaria;✓ viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações, investimento de recursos e a participação da comunidade;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;✓ executar outras atribuições afins.
36	Diretor do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar o centro de referência da assistência social no Município, conforme regulamentação específica do programa.
37	Diretor do Centro especializado de assistência social - CREAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar o Centro especializado de assistência social no Município, conforme regulamentação específica.
38	Diretor de mobilização comunitária, comunicação e transportes	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar a mobilização comunitária, quando necessária a efetivação dos programas e políticas públicas da Secretaria;✓ Gerenciar a comunicação da Secretaria;✓ Gerenciar o transporte para efetivação dos programas da Secretaria, inclusive do Centro de Abrigamento de Menores.✓ Outras atribuições afins.
39	Diretor do Centro de Abrigamento de Menores	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar as atividades do abrigo, sob orientação da Equipe Técnica;✓ Representar a entidade perante os órgãos do poder público e autoridades constituídas;✓ Providenciar os recursos necessários à operacionalização do Abrigo, junto aos órgãos competentes.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Articular-se com outros organismos da rede de proteção à criança e ao adolescente;✓ Manter organizados os registros individuais dos abrigados, bem como os documentos relativos aos processos individuais de abrigamento;✓ Programar a aquisição de materiais, equipamentos, utensílios e gêneros alimentícios, necessários ao bom funcionamento do Abrigo.✓ Outras atribuições afins.
40	Secretário de obras e urbanismo	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejar, controlar, realizar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e atividades secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, notadamente quanto aos projetos, serviços e obras de execução e manutenção de infraestrutura urbana, urbanização, edificações e limpeza urbana;✓ Coordenar as atividades de elaboração e execução de projetos de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações a cargo da Secretaria, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;✓ Compatibilizar a elaboração de projetos viários, civis e de manutenção com as diretrizes urbanas e ambientais, observando as interferências com projetos e instalações das concessionárias de serviços públicos;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar a execução de obras públicas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;✓ Gerenciar e monitorar a execução do programa de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas e áreas especiais a cargo da Secretaria, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;✓ Planejar, coordenar e executar serviços de abertura e recuperação de estradas vicinais e caminhos de acesso a propriedades rurais;✓ Gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos Próprios municipais e manter atualizado seu cadastro;✓ Planejar e executar programas de iluminação pública e expansão da rede de distribuição de energia elétrica;✓ Supervisionar a prestação de serviços de saneamento básico e de iluminação pública e expansão da rede de distribuição de energia elétrica
41	Diretor do Departamento de Obras e Viação	<ul style="list-style-type: none">✓ Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações, construções e reformas de obras públicas municipais, incluindo-se os serviços de pintura e instalações elétricas;✓ Proceder a análise, ensaios e controle sobre os materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;✓ Supervisionar as obras de construção, reforma ou demolição de prédios públicos e privados no Município;✓ Programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;✓ Execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em coordenação com o órgão municipal de meio ambiente;✓ Outras atribuições afins.
42	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	<ul style="list-style-type: none">✓ planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação e execução da Política Municipal de Limpeza Urbana, dos Planos de Limpeza Pública e do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;✓ coordenar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos do município;✓ programar e coordenar a implementação das ações para implantação de novos serviços e equipamentos de limpeza urbana;✓ subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ elaborar e implementar programas de coleta e destinação final de resíduos sólidos recicláveis (Coleta Seletiva), de maneira participativa, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;✓ orientar e assessorar tecnicamente as atividades de coleta seletiva executadas por organizações parceiras, seja diretamente, seja em parceria com organizações da sociedade civil;✓ planejar, controlar, supervisionar e executar a coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município;✓ planejar e monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no Município;✓ executar a remoção, manual e mecanizada, de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas, quando não for possível identificar o gerador;✓ requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;✓ Controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias e logradouros públicos;✓ executar o serviço e a remoção, manual e ou mecanizada, de resíduos resultantes da limpeza de terrenos urbanos, públicos ou privados, quando



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<p>imperar o interesse público, notadamente quanto aos riscos de saúde pública;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ zelar pela guarda e conservação do material em estoque na Secretaria; VI - coordenar e administrar a utilização dos veículos oficiais, assim como dos locados à disposição da Secretaria; VII - cuidar dos assuntos referentes a recursos humanos da Secretaria, adotando medidas visando ao seu aprimoramento e maior eficiência. VIII - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal instituídos pela Constituição e demais normas legais vigentes.✓ implantar as atividades relacionadas com a medicina e segurança do trabalho na Secretaria;✓ controlar os prazos de distribuição de uniforme e EPI, por cargo/função, providenciando, sempre que necessário, sua aquisição✓ gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de Próprios municipais, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;✓ gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos Próprios municipais e manter atualizado seu cadastro; V - realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito nas obras administradas pela Diretoria;✓ considera-se manutenção os serviços de pintura, alvenaria, carpintaria, serralharia e manutenção de redes, excluídos os de pequenos reparos de redes elétricas e hidráulico-sanitárias do tipo: substituição de lâmpadas e componentes elétricos, válvulas e peças hidrossanitários, desentupimento de rede.✓ gerenciar e monitorar a execução do programa de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas e logradouros públicos, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;✓ programar e supervisionar a execução dos serviços de terraplenagem, encascalhamento, aterro, corte, correção de erosão, pequenos serviços de construção sarjeta, meia-cana, muro de arrimo, meio-fio e recuperação de passeio danificado na execução de serviços da unidade;✓ promover a guarda e o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;✓ gerenciar e monitorar a execução do programa de conservação e manutenção de redes de drenagem e bocas de lobo e existente;✓ programar e executar os serviços corretivos no sistema de drenagem existente, para recuperação do sistema (caixas, poços de visita, descida



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<p>d'água, redes, canaletas, sarjetas, boca de lobo, quadros e grelhas) e de pequenos serviços de construção de rede pluvial;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de Próprios municipais a cargo da Secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos.
43	Diretor de defesa civil	<ul style="list-style-type: none">✓ articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município, compreendendo:✓ prevenção e preparação para desastres;✓ assistência e socorro às vítimas das calamidades;✓ restabelecimento de serviços essenciais; e✓ reconstrução;✓ realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres;✓ elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito do Município;✓ coordenar a elaboração do plano de contingência estadual e fomentar a elaboração dos planos de contingência do Município;✓ mobilizar recursos para prevenção e minimização dos desastres;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade e do fomento no Município;✓ Outras atribuições afins.
44	Secretário de Governo	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito;✓ Coordenar as relações entre o Gabinete do Prefeito e as demais Unidades Administrativas;✓ Decidir sobre os assuntos submetidos ao Gabinete, quando for delegado pelo Prefeito;✓ Gerenciar a comunicação oficial do Gabinete com órgãos públicos de todo gênero e esferas, com o setor privado e a população em geral.✓ Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;✓ Zelar pela fiel observância e aplicação da estrutura administrativa pública municipal, promovendo a integração e interação entre seus agentes e suas atribuições;✓ Assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;✓ Promover a articulação entre o governo municipal e a sociedade organizada para a formulação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico-social de longo prazo;✓ Assessorar ao Prefeito em eventos político-administrativos;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		✓ Outras atribuições afins.
45	Diretor do Departamento de Planejamento e Inovação	<ul style="list-style-type: none">✓ elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas e convênios de interesse do município, mantendo intercâmbio com os órgãos competentes em nível municipal, estadual e federal;✓ organizar e administrar, com a colaboração das demais secretarias municipais, a formulação de projetos e propostas de convênios, financiamentos, adesões a programas de governo, em todas as esferas;✓ manter atenção aos sistemas de inclusão de propostas e projetos nos programas federais e estaduais para fins de enquadramento e acesso a recursos de todos os tipos.✓ elaborar estudos e pesquisas visando a formatação de projetos de desenvolvimento, aprimoramento, otimização e operacionalização da administração pública municipal, primando pelo interesse público e pelas necessidades sociais.✓ assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no planejamento administrativo Municipal e na formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento administrativo, econômico, operacional, orçamentário e social do Município.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
46	Assessor de Imprensa	<ul style="list-style-type: none">✓ envio frequente de informações jornalísticas para os veículos de comunicação em geral, tais como os jornais diários, revistas semanais, revistas mensais, revistas especializadas, emissoras de rádio, agências de notícias, sites, portais de notícias, dentre outros;✓ elaboração de textos para publicação de notas, comunicados, convocações, chamamentos e outros instrumentos de mobilização da sociedade para a participação, cumprimento e envolvimento nos projetos, programas e eventos de interesse da comunidade;✓ elaboração de planos de comunicação, de forma a estabelecer uma interlocução com ética e responsabilidade social, entre administração pública municipal e comunidade;✓ criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores, a missão, as atividades e realizações da administração visando à informação e a participação da comunidade;✓ manter o acervo histórico das realizações oficiais, eventos, obras, investimentos, comemorações, atividades cívicas e culturais, utilizando de todos os meios de registros, tais como fotografias, relatórios, filmagens, arquivos físicos e eletrônicos.✓ outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
47	Secretário de Desenvolvimento Econômico, meio ambiente e agricultura	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejar, fomentar, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo com vistas à geração de emprego e renda;✓ Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica notadamente quanto à integração à política pública municipal de incentivo ao desenvolvimento econômico;✓ Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;✓ Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;✓ Coordenar e gerir as políticas públicas voltadas à agricultura no âmbito do Município.✓ Planejar e assessorar tecnicamente programas de coleta e destinação final de resíduos sólidos recicláveis (Coleta Seletiva), de maneira participativa, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;✓ Desenvolver atividades de apoio à cooperativas de trabalho, associações e parcerias para implementação, ampliação e manutenção da coleta no Município;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Monitorar o tratamento e/ou a destinação final de resíduos sólidos especiais (resíduos de serviços de saúde, pneus inservíveis e outros) e industriais, em parceria com outros órgãos da Administração Municipal;✓ Subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;✓ Desenvolver campanha permanente de educação para a limpeza pública, de forma a criar hábitos e conscientizar a população da importância de manter a cidade limpa;✓ Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas ao tratamento e à destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos;✓ Planejar e orientar as operações junto ao Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;✓ Elaborar e implementar programas de tratamento (compostagem) e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;✓ Realizar o monitoramento ambiental e o controle tecnológico do Aterro Sanitário;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia administrativa do Município para fazer cumprir o código de posturas do município e demais normas técnicas vigentes.
48	Diretor de emprego e renda	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar estimular e organizar ações com vistas ao incremento da geração de emprego e renda em todos os âmbitos da economia municipal, da produção primária à industrialização e comercialização, incluindo-se a prestação de serviços;✓ promover a educação continuada por meio da capacitação empreendedora em parceria com os órgãos do governo estadual e federal, motivando a redução da informalidade e criando alternativas sustentáveis de empregabilidade e renda.
49	Diretor de indústria e comércio	<ul style="list-style-type: none">✓ Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;✓ Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;✓ Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, benefícios fiscais e econômicos, auxiliando na geração de empregos e renda;✓ Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala;✓ Apoiar os Empreendedores no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado;✓ Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;✓ Outras atribuições afins.
50	Diretor de Agricultura e Meio ambiente	<ul style="list-style-type: none">✓ Formular, coordenar e fazer executar a política municipal de turismo e meio ambiente no Município;✓ Coordenar e incentivar os eventos turísticos;✓ Desenvolver projetos Turísticos e ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;✓ Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e exploração do turismo sustentável;✓ Coordenar o plano de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		<ul style="list-style-type: none">✓ Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;✓ Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;✓ Outras atribuições afins.
51	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM-POA)	<ul style="list-style-type: none">✓ Gerenciar as atividades do SIM/POA;✓ Promover a execução da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;✓ Promover a integração dos órgãos federais e estaduais, públicos ou privados, que desenvolvem atividades afins correlacionados à inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;✓ Conceder e firmar o Certificado de Registro Prévio;✓ Conceder e firmar o Certificado de Registro Definitivo;✓ Manifestar-se sobre a adequação da aplicação das penalidades administrativas previstas nos processos administrativos punitivos;✓ Analisar e, sendo o caso, promover a regularização dos processos administrativos punitivos gerados por autuações e infrações à legislação do SIM/POA;✓ Promover orientação técnica.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Anexo III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

N°	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		✓ Outras atribuições afins, notadamente as pertinentes à implementação da legislação estadual e federal.