



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



### LEI Nº. 501/2017.

**SÚMULA:** Regulariza o quadro de cargos comissionados e de funções gratificadas; revoga gratificações desmotivadas; suspende pagamento de horas extras; regulamenta jornada excepcional de 12x36 horas; institui sistema de armazenamento de horas; revoga vantagens concedidas ao pessoal do magistério em desobediência aos artigos 21 e 22 da Lei Complementar Federal 101/2000; readéqua gratificações da Lei 442/2013; declara vagos os cargos públicos ocupados por servidores aposentados e dá outras providências.

### A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ECLAIR RAUEN, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

ART. 1º. Os agentes políticos, os cargos comissionados e as funções gratificadas, com suas simbologias e quantitativos são os dispostos nesta lei.

§ 1º. O prefeito, vice-prefeito e diretores de departamentos municipais, são agentes públicos remunerados através de subsídios fixados por lei, conforme a Tabela 1, do ANEXO III, desta lei.

§ 2º. São Departamentos e suas respectivas Divisões segundo os órgãos de divisão orçamentária do Município:

- I. Departamento de Administração
  - a). Administração Geral
  - b). Divisão de Compras e Licitações
  - c). Divisão de recursos Humanos
- II. Departamento de Planejamento e Orçamento
  - a). Gabinete do Diretor
- III. Departamento de Finanças
  - a). Divisão de Contabilidade
  - b). Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização
  - c). Divisão de Tesouraria
- IV. Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
  - a). Gabinete do Diretor
  - b). Divisão de Agropecuária
  - c). Divisão de Meio Ambiente
- V. Departamento de Educação
  - a). Gabinete do Diretor
- VI. Departamento de Cultura
  - a). Gabinete do Diretor
- VII. Departamento de Esporte e Lazer

Município de Jundiá do Sul  
PUBLICADO NO JORNAL

Folha Extra  
Em 021 06 de 2017

edição 1756

MF 81



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- a). Divisão de Esporte
  - b). Divisão de Lazer
- VIII. Departamento de Saneamento a).
- Gabinete do Diretor
- IX. Departamento de Assistência Social
- b). Gabinete do Diretor
- X. Departamento de Habitação, Urbanismo e Obras Públicas
- a). Divisão de Habitação
  - b). Divisão de Urbanismo e c).
- Divisão de Obras
- XI. Departamento de Transporte Rodoviário
- a). Divisão de Serviços Rodoviários

§ 3º. Os Departamentos que não possuem Gabinete do Diretor serão oportunamente estruturados no quadro orçamentário a partir do momento que ocorrer geração de ações e despesas.

§ 4º. No caso de omissão da Câmara de Vereadores ou em caso de fixação irrisória dos subsídios, os secretários nomeados poderão optar pela remuneração de Cargo Comissionado "CC.0" ou ainda pela remuneração do cargo de investidura quando a designação recair sobre servidor efetivo do quadro.

§ 5º. São cargos comissionados, de vaga única, remunerada conforme a tabela 2, do Anexo III, desta lei:

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| I. Chefe de Gabinete  | Símbolo CC.3 |
| II. Assessor Jurídico | Símbolo CC.0 |

§ 6º. Para os demais departamentos e divisões elencadas no Parágrafo Segundo, se necessário, serão criados os respectivos cargos comissionados ou funções gratificadas.

§ 7º. Nos departamentos e divisões administrativas que comportam apenas um servidor para desempenhar suas funções/atribuições, o cargo comissionado será substituído por função gratificada.

§ 8º. São funções gratificadas, remuneradas conforme tabela 3, do anexo III, desta lei:

- |  |      |
|--|------|
| I. Controlador Interno                                     | FG.1 |
| II. Chefe da Divisão de Contabilidade                      | FG.1 |
| III. Chefe da Divisão de Tesouraria                        | FG.1 |
| IV. Assessor de Planejamento                               | FG.1 |
| V. Chefe da Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização | FG.1 |
| VI. Chefe da Divisão de Recursos Humanos                   | FG.1 |
| VII. Presidente da Comissão de Licitações                  | FG.1 |
| VIII. Chefe do departamento de compras e almoxarifado      | FG.1 |
| IX. Encarregado da Junta do Serviço Militar                | FG.3 |
| X. Membro da Comissão de Licitação                         | FG.2 |
| XI. Chefe dos Pedreiros e da Qualidade de Serviços         | FG.5 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ART. 2º. Os diretores de departamentos municipais (agentes políticos), os ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, têm suas atribuições e responsabilidades dispostas nas tabelas 1 a 3 do ANEXOS II, desta lei, respectivamente.

ART. 3º. As funções dos cargos comissionados de chefia, direção ou assessoramento dos departamentos e suas divisões, serão exercidas prioritariamente por pessoal capacitado no quadro de servidores mediante designação do executivo.

§. 1º. O servidor designado poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou, pela remuneração do cargo efetivo de investidura.

§. 2º. Somente quando não houver servidores efetivos capacitados é que os cargos comissionados poderão ser preenchidos por pessoas alheias ao funcionalismo público municipal.

ART. 4º. São requisitos para preenchimento de cargo comissionado e função gratificada:

- I. Idade mínima de dezoito anos;
- II. A Compatibilidade da função com a natureza do respectivo cargo e capacitação pessoal do servidor;
- III. Preenchimento dos requisitos da função em que ocorrer a designação, probidade e idoneidade moral;
- IV. Capacitação condizente com as respectivas atribuições.

§ 1º. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e estáveis.

§ 2º. Os cargos comissionados dispostos nesta lei serão preenchidos em condição transitória, no percentual mínimo de 40% (quarenta por cento), por servidores de carreira e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, em estreita observância ao inciso V, do artigo 37, da Constituição.

ART. 5º. As gratificações são inacumuláveis em razão de cargo, função ou atribuições e o seu pagamento repercute no cálculo do décimo terceiro salário, FÉRIAS e abono de férias, licença prêmio indenizada, obedecendo, entretanto, a devida proporcionalidade.

ART. 6º. É assegurada aos detentores de cargos comissionados e investidos em funções gratificadas a revisão anual dos respectivos valores nos termos do artigo 37, X, da Constituição, juntamente com a reposição concedida aos servidores em geral, respeitando-se, todavia, os limites do artigo 20, III, b, da Lei 101/2000 e desde que exista dotação orçamentária.

§ 1º. Os agentes políticos que optarem pelo subsídio fixado em lei própria, terão reposição na forma nela disposta para a respectiva gestão administrativa.

§ 2º. A remuneração dos agentes políticos, cargos comissionados e funções gratificadas está disposta no ANEXO III, desta lei, quanto à simbologia e respectivos valores.

§ 3º. Os agentes políticos, cargos comissionados e funções gratificadas são os dispostos nesta lei, sendo vedado o pagamento de qualquer outra função gratificada sem a prévia autorização legislativa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ART. 7º. Ficam revogadas as gratificações e os adicionais de dedicação integral concedidos, a servidores do quadro, com fundamento no artigo 81 da Lei 90/97, exceto aqueles que desempenham a função de motorista em jornada excepcional, os quais poderão receber gratificação de 10% até 50%, de acordo com a jornada realizada, e a critério da administração pública.

ART. 8º. Fica suspenso o pagamento de horas extras aos servidores do quadro, excepcionalmente para os servidores lotados no Departamento de Saúde nos casos de urgência em acompanhamento de pacientes para outras localidades, cujas horas não possam ser compensadas em horas folgas.

§ 1º. Os departamentos e respectivas divisões deverá promover rigoroso controle das jornadas de trabalho e escala de servidores de forma a racionalizar e compatibilizar a realização dos serviços dentro da jornada de trabalho, evitando a geração de jornada extraordinária.

§ 2º. Nas situações especialíssimas que justificar a realização de horas extras pelo servidor, estas serão compensadas com a concessão de folgas nos termos do Sistema de Armazenamento de Horas de que trata esta lei.

ART. 9º. Aos servidores do quadro de pessoal que não tiveram a reposição salarial de que trata o artigo 37, X, da Constituição, com base na variação do IPCA/amplo no período 01/04/2013 a 31/03/2017, a partir da publicação desta lei e implantados os ajustes nela definidos, será concedida a respectiva reposição, garantindo-lhes o recebimento das diferenças salariais, que serão levantadas pela Divisão de Recursos Humanos e cujo pagamento será regulado por ato normativo do prefeito.

**Parágrafo único:** A concessão de que trata este artigo respeitará os limites do artigo 20, III, b, da Lei 101/2000 e desde que exista dotação orçamentária, e as diferenças salariais não recebidas pelos servidores serão levantadas pela Divisão de Recursos Humanos e o pagamento será regulado por ato normativo do prefeito.

ART. 10. Fica instituído e regulamentado, nos termos desta lei, o sistema de armazenagem de horas trabalhadas além da jornada ordinária diária ou semanal de trabalho em todos os setores da administração, sem pagamento de adicional, assegurada sua compensação em sistema de revezamento ou através de outros meios a serem definidos.

**Parágrafo Único.** Para efeito deste artigo, a jornada semanal máxima de trabalho dos cargos nas repartições públicas municipais será de quarenta, trinta e seis, trinta, vinte e dezesseis horas:

I. Quarenta (40) horas semanais para os ocupantes de cargos que a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais;

II. Trinta e seis (36) horas semanais para os ocupantes de cargo que a lei estabeleça jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 6 (seis) dias na semana, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, não se computando esse intervalo na duração da jornada, nem sendo tolerada como chegada atrasada ao trabalho, nem como saída antecipada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 180 (cento e oitenta) horas mensais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



IV. Trinta (30) horas semanais para os cargos cuja jornada está prescrita em lei, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais;

V. Vinte (20) horas semanais, para os detentores de cargo com jornada de 4 (quatro) horas diárias, sendo que para efeito de cálculo de variação mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

VI. Dezesesseis (16) horas semanais, para os detentores de cargos com jornada específicas definidas em lei própria, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 80 (oitenta) horas mensais.

ART. 11. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta lei, devendo observar os requisitos:

I. Carga horária semanal não superior à prevista para o respectivo cargo nos termos do Plano de Carreira;

II. Uma folga semanal, devendo obrigatoriamente recair no domingo, exceto nos casos de revezamento.

Parágrafo único. As escalas de revezamentos deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor e aprovadas pelo respectivo secretário ou chefe da divisão ao qual o servidor estiver subordinado e afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.

ART. 12. Fica instituída e regulamentada a Escala de Trabalho em jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento de vinte e quatro (24) horas continuadas de atendimento ao público, de segunda-feira a domingo.

§ 1º. Nas repartições onde se adotar a jornada excepcional de 12x36 deverá ser formalizado o competente termo de adesão com os servidores por ela atingidos.

§ 2º. O intervalo intrajornada será de uma (1) hora para refeição sem prejuízo das doze horas trabalhadas gerando, no caso, hora extra com adicional de cinquenta por cento (50%) para os dias normais e, inclusive domingos, e de cem por cento (100%) quando recair em feriados, observada, em qualquer caso a devida proporcionalidade da quantidade de horas trabalhadas e compensadas.

ART. 13. Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

**Parágrafo primeiro:** Quando constatada a habitualidade de atrasos, estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica "horas atraso", sempre por determinação do superior hierárquico, sob pena de responsabilidade.

**Parágrafo segundo:** as horas extras excedentes ao horário normal, executadas em dias úteis serão computadas com horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I. As horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornadas, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal estipulada pelo concurso ao cargo, bem como as disposições desta lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



II. As horas trabalhadas nos domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de revezamento, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas de folga.

III. A compensação do sistema de armazenamento de horas deverá ocorrer, obrigatoriamente, num prazo máximo de doze meses após a execução da jornada excedente, sob pena de responsabilização do superior hierárquico onde o servidor encontra-se lotado, ou onde esteve lotado durante a execução da mesma.

**Parágrafo terceiro:** quando da necessidade de transferência do servidor, as respectivas horas contabilizadas no sistema de armazenamento na secretaria respectiva, deverá ser zeradas antes de efetivada a transferência.

ART. 14. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no sistema de armazenamento de horas.

ART. 15. Nos locais onde não existem sistema eletrônico de registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais, somente serão computados como "horas créditos" com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas e registradas em cartão ponto e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de frequência devidamente aprovadas pelo superior hierárquico do servidor, observada a jornada semanal de concurso para cada cargo.

§ 1º. As horas folgas concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação à Divisão de Recursos Humanos para registro e controle, com intuito de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos observado o prazo prescrito nesta seção.

§ 2º. É extensivo aos servidores designados para Chefia da Divisão (função de gratificada) e função de encarregância a compensação das horas, devidamente registradas no sistema de armazenamento.

§ 3º. Somente estão dispensados do registro de frequência os secretários, chefes de divisões e servidores cujas funções requerem execução fora do prédio da Prefeitura.

ART. 16. Somente nos casos de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do sistema de armazenamento serão convertidas em pecúnia, observados os acréscimos legais.

ART. 17. A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas faltas e adicional noturno serão pagas ou descontadas no mês subsequente.

ART. 18. A Secretaria Municipal da Administração, por meio da Divisão de Recursos Humanos, emitirá instruções necessárias para o fiel cumprimento das disposições desta seção, inclusive adequações e readequações com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos - Lei nº 90/97.

ART. 19. Para adequação do gasto do pessoal na conformidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam suspensas as concessões de vantagens do Plano de Carreira do Magistério (Lei 442/2013) ao pessoal por ele regido a partir da publicação desta lei, respeitado, entretanto, o piso nacional fixado para 40 (quarenta) horas ao mesmo pessoal.

§ 1º. Fica revogado o artigo 43 da Lei 442/2013.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



§ 2º. O parágrafo quarto do artigo 48 da Lei 442/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

### Art. 48.

(...)

**Parágrafo quarto:** a remuneração da jornada suplementar para docência será a do nível em que o professor se encontrar, na referência I, do Anexo I, não prevalecendo qualquer outra interpretação.

§ 3º. O artigo 49 da Lei 442/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 49.** O ocupante de um cargo efetivo de professor, quando em exercício da função de direção do Departamento Municipal de Educação, receberá o equivalente aos seus vencimentos de vinte (20) horas, acrescido de jornada de mais vinte (20) horas semanais, sendo estas com vencimentos de acordo com o nível em que o professor se encontrar, na referência I, do Anexo I.

§ 4º. O artigo 50 da Lei 442/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 50.** O ocupante de um cargo efetivo de professor, quando em exercício da função de direção de escola, receberá o equivalente aos seus vencimentos de vinte (20) horas, acrescido de jornada de mais vinte (20) horas semanais, sendo estas com vencimentos de acordo com o nível em que o professor se encontrar, na referência I, do Anexo I.

§ 5º. O artigo 51 da Lei 442/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 51.** O ocupante de um cargo efetivo de professor, quando em exercício da função de coordenador pedagógico ou assessoria do Departamento Municipal de Educação ou coordenação de programas, receberá o equivalente aos seus vencimentos de vinte (20) horas, acrescido de jornada de mais vinte (20) horas semanais, sendo estas com vencimentos de acordo com o nível em que o professor se encontrar, na referência I, do Anexo I.

§ 6º. A jornada suplementar para docência somente será concedida em casos excepcionais após demonstrada eminência de lesão ao interesse público.

§ 7º. Fica suspenso o reajuste de 7,64% lançado ao pessoal do magistério com base no "comunicado interno" da Diretoria do departamento de Educação à Divisão de Recursos Humanos, protocolado em 12/01/2017, que superar, proporcionalmente, o piso nacional fixado pela Lei Federal 11.738/2008 para quarenta horas semanais, mediante avaliação do chefe do poder executivo, desde que respeitados os limites do artigo 20, III, b, da Lei 101/2000 e desde que exista dotação orçamentária.

ART. 20. Ficam vagos todos os cargos ocupados por servidores municipais que obtiveram benefício previdenciário de aposentadoria junto ao Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no art. 37, VII, da Lei 90/97.

§ 1º. A Divisão de Recursos Humanos deverá encaminhar, no prazo máximo de 10 (dez) dias da publicação desta lei, a relação dos servidores que se encontrarem oficialmente aposentados para os atos de exoneração na forma da lei.

ART. 21. As despesas decorrente desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias previas no orçamento municipal.



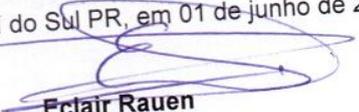
# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



ART. 22. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação e revoga as disposições contrárias e expressamente a Lei 472/2015 e dispositivos da lei 442/2013.

Jundiá do Sul PR, em 01 de junho de 2017.

  
**Eclair Rauen**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



## ANEXO I

Tabelas dos Agentes Políticos, Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas

### TABELA 1 – Agentes Políticos

1. Prefeito
2. Vice-Prefeito
3. Diretor do Departamento Municipal de Administração Geral
4. Diretor do Departamento Municipal de Obras Públicas, Habitação, Urbanismo e Saneamento
5. Diretor do Departamento de Transporte Rodoviário
6. Diretor do Departamento de Saúde
7. Diretor do Departamento de Assistência Social
8. Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

### TABELA 2 – Cargos Comissionados

1. Chefe de Gabinete do Prefeito
2. Assessor Jurídico

### TABELA 3 – Funções Gratificadas

1. Controlador Interno
2. Chefe da Divisão de Contabilidade
3. Chefe da Divisão de Tesouraria
4. Assessor de Planejamento
5. Chefe da divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização
6. Chefe da divisão de Recursos Humanos
7. Presidente da Comissão de Licitações
8. Chefe do departamento de compras e almoxarifado
9. Encarregado da Junta de serviço Militar
10. Membro da Comissão de Licitação
11. Chefe dos pedreiros e da qualidade de serviços

## ANEXO II

Requisitos e Atribuições dos Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

TABELA 1 – Dos Agentes Políticos  
TABELA 2 – Dos Cargos Comissionados  
TABELA 1 – Das Funções Gratificadas

*(Estão todas dispostas, mas são muito longas. Não tendo relevância, no momento, para definição da ação a ser tomada).*

1. Prefeito e Vice-Prefeito (atribuições institucionais)
2. Diretor do Departamento de Administração Geral  
Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível médio, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.  
Atribuições: No âmbito da ADMINISTRAÇÃO compete: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal. No âmbito das FINANÇAS: I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros; III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000; IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; VII - Realizar as prestações de contas do Município; VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; XI - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; XII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; XIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; XIV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; XV - Implementar campanhas visando à arrecadação; XVI - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; XVII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; XVIII - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; XIX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; XX - Gerir a legislação tributária e financeira do Município; XXI - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município; XXII - Controlar e acompanhar a execução de convênios; XXIII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Urbanismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente; XXIV - Fiscalizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural; XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; XXVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; XXVII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; XXVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; XXIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão.

responsável sobre eventuais alterações. No âmbito do PLANEJAMENTO compete: I - elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; II - elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; III - orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; IV - orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; V – orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; V – orientar a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; VI – orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; VII – desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; VIII – orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial; IX – apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos; X – promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria; XI – elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência; 8 XII – desenvolver outras atividades correlatas e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado, se regularmente habilitado, a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou ao Departamento que está vinculado.

3. Diretor do Departamento de Obras Públicas, Urbanismo, Habitação e Saneamento  
Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível médio, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.

Atribuições: Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador. O ocupante deste cargo fica autorizado, se regularmente habilitado, a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou ao Departamento que está vinculado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



4. Diretor do Departamento de Transporte Rodoviário  
Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível médio, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.  
Atribuições: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transportes da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; Manutenção e preservação das estradas, pontes e bueiros em toda extensão do perímetro rural de Jundiá do Sul; Toda melhoria, reparo e manutenção dos próprios vinculados à SMT. Patrulamento de vias públicas em parceria com o DER e suas patrulhas rurais mecanizadas; A terraplenagem e gerenciamento de máquinas para atender o interesse público em instalações de empresas com os benefícios da legislação municipal; Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; Fiscalização de transportes coletivos e táxis, e pelo fluxo de veículos. Fica ainda sob atribuições da SMT a criação de junta administrativa de recursos de infrações que visa julgar os recursos interpostos contra infrações de trânsito, bem assim, a Comissão de Análise e Defesa da Autuação que julga os recursos interpostos contra o auto de Infração de Trânsito de atribuições da administração municipal. O ocupante deste cargo fica autorizado, se regularmente habilitado, a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. Responsável pelo **MÓDULO CONTROLE INTERNO-FROTAS no Sistema SIM-AM. OBJETIVOS:** Captar dados dos hodômetros e horímetros no início e fim de cada mês por veículo e equipamento. Captar dados do consumo mensal de combustível por veículo e equipamento. Captar dados dos estornos do consumo mensal de combustível por veículo e equipamento. Esta situação aplica-se apenas para corrigir eventuais falhas de registros realizados em meses anteriores. Captar dados das entradas de combustível, provenientes de convênios, doações recebidas e de outras formas legais. Captar dados das saídas de combustíveis, provenientes de convênios e outras formas legais. Captar o Estoque mensal de combustível segundo o tipo. O servidor investido no referido "Cargo Comissionado" ou "Função Gratificada", terá ainda a responsabilidade de promover a competente alimentação do respectivo módulo junto ao TCE-PR através da inserção de dados informatizados em cumprimento integral das atribuições do setor de forma a não emperrar o fechamento do "SIM-AM GLOBAL MENSAL" pelo servidor encarregado das Tabelas Cadastrais e Fechamento do SIM-AM Global Mensal das Prestações de Contas no TCEPR.
5. Diretor do Departamento de Saúde  
Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível médio, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.  
Atribuições: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município. O ocupante deste cargo fica autorizado, se regularmente habilitado, a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou Departamento que está vinculado.
6. Diretor do Departamento de Assistência Social



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível médio, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.
- Atribuições: Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado, se regularmente habilitado, a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou Departamento que está vinculado.
7. Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente  
Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível médio, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.  
Atribuições: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder, se regularmente habilitado, a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou Departamento que está vinculado.
8. Diretor do Departamento de Assistência Social  
Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível superior completo com formação preferencialmente pedagógica, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.  
Atribuições: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhorar na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão. O ocupante deste cargo fica autorizado, se regularmente habilitado, a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Departamento que está vinculado.

## TABELA 2 – Dos Cargos Comissionados

1. Chefe de Gabinete do Prefeito  
Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível médio, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.  
Atribuições: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos e assuntos do Gabinete do Prefeito; promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; exercer relações com a imprensa em geral; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, agendando audiências e dando solução aos casos que não requeiram intervenção específica do prefeito; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete e outras atividades correlatas.
2. Assessor Jurídico  
Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível superior completo com formação em ciência jurídicas (curso de direito), idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.  
Atribuições: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos e assuntos do Gabinete do Prefeito; promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; exercer relações com a imprensa em geral; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, agendando audiências e dando solução aos casos que não requeiram intervenção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



específica do prefeito; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete e outras atividades correlatas. Assessorar a Procuradoria Jurídica do Município nas atribuições que desempenha, vedado, entretanto qualquer atribuição reservada à Procuradoria, a quem compete a representação processual ativa e passiva do Município, bem assim, assessoramento do Poder Executivo e suas Divisões Administrativas. Exige-se capacitação de nível superior completo com formação em ciências jurídicas.

## TABELA3 – Das Funções Gratificadas

### 1. CONTROLADOR INTERNO

Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins. Ainda, acompanhar o MÓDULO CONTROLE INTERNO FROTAS. Exige-se capacitação preferencialmente de nível superior com formação em ciências jurídicas, contábeis e/ou econômica, podendo extraordinariamente ser de nível médio.

### 2. CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



## 3. CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

## 4. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Requisitos: Maior de dezoito anos, capacitação de nível superior completo com formação em ciências contábeis, administração ou curso correlato, idoneidade moral, aptidão profissional convergente com as atribuições do cargo.

Atribuições: Realizar atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. Carga horária semanal 40 horas; idade mínima 18 anos; nível médio. Responder pelo **MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO no Sistema SIM-AM.**

**OBJETIVOS:** Captar o cadastro geral dos programas aprovados através da Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Plano Municipal de Saúde e Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente. Captar os dados básicos da movimentação dos programas, visando possibilitar que sejam realizadas operações de inclusão, alterações e cancelamento. Captar o rol de Indicadores definidos na Lei do Plano Plurianual - PPA. Captar os registros da movimentação da inclusão, alteração e cancelamento dos Indicadores da Lei do Plano Plurianual - PPA. Captar as medidas anuais esperadas para cada indicador definido na Lei do Plano Plurianual - PPA. Captar a vinculação dos Programas com os respectivos Indicadores da Lei do Plano Plurianual. Captar o cancelamento do vínculo dos programas com os respectivos Indicadores da Lei do Plano Plurianual - PPA. Captar as ações do planejamento aprovadas através da Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Plano Municipal de Saúde e Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente. Captar a movimentação das operações de inclusão, alteração e cancelamento da ação. Captar a vinculação dos Indicadores da Lei do Plano Plurianual com os respectivos objetivos do Milênio. Captar a medição anual esperada por objetivo do milênio. Captar a vinculação dos programas com as ações da Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Plano Municipal de Saúde e Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente. Possibilitar o cancelamento do vínculo dos programas com as respectivas ações. Captar dados das ações com os respectivos valores anuais, envolvendo as Leis do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente. Captar a movimentação das operações de inclusão, alteração e cancelamento dos vínculos dos programas com as respectivas ações anuais. Captar a correlação das ações das Leis do Plano Plurianual com o Plano Municipal de Saúde e Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente. Captar o cancelamento do vínculo da correlação dos programas com as respectivas ações. Captar dados das ações dos instrumentos de planejamento que não possuem correlação. Captar a correlação dos valores anuais das ações das Leis do Plano Plurianual com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Municipal de Saúde e Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente. Captar o cancelamento da correlação dos valores anuais das ações das Leis do Plano Plurianual com a Lei de Diretrizes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Orçamentárias, Plano Municipal de Saúde e Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente. Captar dados das ações anuais dos instrumentos de planejamento que não possuem correlação. Captar os Projetos e Atividades definidos institucionalmente na Lei Orçamentária Anual - LOA. Captar a correlação das ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO com a Lei Orçamentária Anual - LOA. Captar o cancelamento da correlação das ações da Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Plano Municipal de Saúde e Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente com a Lei Orçamentária Anual - LOA. Captar a projeção de receitas da Lei do Plano Plurianual. Captar a avaliação anual das ações da Lei do Plano Plurianual. Captar a avaliação anual das medidas esperadas dos Indicadores da Lei do Plano Plurianual. Captar a avaliação anual dos objetivos do milênio por Indicadores da Lei do Plano Plurianual. Captar a avaliação anual dos objetivos do milênio. Captar dados do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Os riscos fiscais estão fundamentados no § 3º do artigo 4º da LRF. Captar o Anexo de Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, visando observar o contido no § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 101/00. Captar dados do Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita do Anexo de Metas Fiscais da LDO. O Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita visa a atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações, a fim de dar maior consistência aos valores apresentados. Captar o Demonstrativo de Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado do Anexo de Metas Fiscais da LDO. O conceito de Despesa Obrigatória de Caráter Continuado - DOCC foi instituído pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF no art. 17, conceituando-a como Despesa Corrente derivada de Lei, Medida Provisória ou Ato Administrativo Normativo que fixem para o Ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. É considerado aumento de despesa, a prorrogação da DOCC criada por prazo determinado. Captar as fontes de recursos criadas pelas entidades, observando fielmente a vinculação definida no plano de contas padrão de fontes de recursos do TCE. Captar dos valores consolidados das receitas e despesas da Lei Orçamentária Anual, por pessoa jurídica executora, inclusive dos ingressos e egressos financeiros previstos. Captar os Órgãos definidos institucionalmente na estrutura administrativa da entidade, inclusive em observância a Lei Orçamentária Anual - LOA. Captar as Unidades Orçamentárias definidas institucionalmente na estrutura administrativa da entidade, inclusive mantendo fidelidade com a Lei Orçamentária Anual - LOA. Definir a tabela de funções de Governo, mantendo correspondência com a Portaria STN nº 42/1999. Definir a tabela de Subfunções de Governo, mantendo correspondência com a Portaria STN nº 42/1999. Captar os Programas definidos na Lei Orçamentária Annual LOA. Captar o plano de contas da receita orçamentária das entidades. O plano das entidades deve seguir rigorosamente o padrão mínimo estabelecido pelo TCE e poderá conter as particularidades das entidades em níveis de detalhamentos não obrigatórios.

- Captar o plano de contas da despesa orçamentária das entidades. O plano das entidades deve seguir rigorosamente o padrão mínimo estabelecido pelo TCE e poderá conter as particularidades das entidades em níveis de detalhamentos não obrigatórios. Captar os valores da Previsão Inicial das Receitas Orçamentárias aprovados na Lei Orçamentária Anual - LOA. Captar os valores dos estornos e adições da Previsão Inicial da Receita Orçamentária aprovada na Lei Orçamentária Anual - LOA decorrentes de erros ou falhas de registros. Captar as alterações da receita orçamentária decorrentes da reestimativa e correção inflacionária. Estes dados são de extrema importância para a geração do Balanço Orçamentário e Relatórios da LRF. Captar os valores da Previsão Inicial da Despesa Orçamentária aprovado na Lei Orçamentária Anual - LOA. Captar dados de eventuais correções por erros, falhas ou estornos da Previsão Inicial da Despesa Orçamentária. Captar as alterações da previsão inicial da despesa orçamentária, decorrentes da correção inflacionária. Captar dados da Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Placic, sobre as autorizações para abertura de créditos adicionais. Deve-se informar apenas os valores/percentuais decorrentes de autorização para abertura do créditos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



adicionais da Lei Orçamentária Anual – LOA, exceto às autorizações para remanejamento, transposição, transferência, superávit financeiro, excesso de arrecadação e de operações de crédito, que devem ser declarados na tabela (Exclusão Crédito Adicional). Captar dados da Lei Orçamentária Anual – LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Placic, que tratam de autorizações para abertura de créditos adicionais excluídos dos limites da LOA e LDO. Deve-se declarar tão somente aquelas autorizações constantes da Lei Orçamentária e LDO que não são passíveis de mensuração em moeda corrente. As autorizações que podem ser apuradas em valores financeiros devem ser declaradas na tabela (Autorização Crédito Adicional). Captar dados das Leis específicas que autorizam a abertura de créditos adicionais. Captar dados cadastrais dos Decretos, Resoluções e Atos Administrativos que tratam da abertura de créditos adicionais. Captar dados das alterações orçamentárias provocadas por créditos adicionais. Captar dados da revisão dos registros das alterações orçamentárias decorrentes de erros ou falhas. Captar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso. Criar agrupamento padronizado de receitas orçamentárias visando facilitar a elaboração das Demonstrações Contábeis, Relatórios e LRF, da Lei 4320/64 e implementação de regras de negócio. O servidor investido no referido "Cargo Comissionado" ou "Função Gratificada", terá ainda a responsabilidade de promover a competente alimentação do respectivo módulo junto ao TCE-PR através da inserção de dados informatizados em cumprimento integral das atribuições do setor de forma a não emperrar o fechamento do "SIM-AM GLOBAL MENSAL" pelo servidor encarregado das Tabelas Cadastrais e Fechamento do SIM-AM Global Mensal das Prestações de Contas no TCEPR.

**5. CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**6. CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**7. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

Presidir a CPL a instauração, instrução e julgamento dos Processos de Licitação de que trata a Lei 8.666/93, atuando em harmonia com o Departamento de Compras e Comissões que atuam no setor; julgar fundamentadamente as impugnações e recursos interpostos; apresentar à administração, em cada procedimento formalizado a melhor proposta a ser contratada; Elaborar as minutas de editais e contratos; promover a alimentação do sistema SIM-AM sobre o módulo licitações. Exige-se capacitação de nível médio.

**8. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

**9. ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; realizar e organizar os 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 na expedição de Identificação Civil e Expedição de Carteiras de Trabalho e Previdência Social; realizar outras tarefas afins. Exige-se capacitação de nível médio.

**10. MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Exercer atividades na CPL juntamente com o presidente, participando do julgamento dos processos licitatórios, de dispensa e/ou de inexigibilidade. Exige-se capacitação de nível



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001  
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



médio.

## 11. CHEFE DOS PEDREIROS E DA QUALIDADE DE SERVIÇOS

### ANEXO III

Remuneração dos Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Funções

Gratificadas. TABELA 1 - Dos Agentes Políticos

CARGO	VALOR
Prefeito	R\$ 7.272,60
Vice-Prefeito	R\$ 2.198,04
Diretores de Departamentos	R\$ 2.075,58

TABELA 2 - Dos Cargos Comissionados

SIMBOLO	VALOR
CC - 00	R\$ 2.441,71
CC - 01	R\$ 2.272,59
CC - 02	R\$ 2.097,78
CC - 03	R\$ 2.075,58
CC - 04	R\$ 1.605,13
CC - 05	R\$ 1.424,25
CC - 06	R\$ 1.037,77

TABELA 3 - Das Funções Gratificadas

SÍMBOLO	VALOR
FG - 01	R\$ 937,00
FG - 02	R\$ 468,50
FG - 03	R\$ 312,33
FG - 04	R\$ 234,25
FG - 05	R\$ 187,40