



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2025

**SÚMULA:** REVOGA AS LEIS 90/2018, 62/2021, 59/2022, 60/2022, 74/2022, 20/2023, 74/2023 E 62/2024, E DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MAMBORÊ, OS CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Mamborê, Estado do Paraná, Senhor Sebastião Antonio Martinez, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, tem a honra de apresentar ao Poder Legislativo o seguinte **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:**

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º-** Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mamborê e estabelece as condições para atender seus objetivos, visando nortear as autoridades administrativas e respectivos titulares de cargos, quanto às suas responsabilidades e atribuições, a fim de consolidar a autogestão e regulamentar o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal Direta, visando ao cumprimento de sua função pública regularmente instituída, estabelecendo para tanto:

- I - De uma forma geral: os níveis de autoridades, suas atribuições, prerrogativas e responsabilidades; e
- II - Para cada órgão: seus objetivos, cargos e seu posicionamento na Estrutura Organizacional, suas atribuições e suas ligações hierárquicas e funcionais com outros órgãos.

**Art. 2º-** O Poder Executivo é composto por Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que constituem o Governo do Município de Campo Mourão, na forma desta Lei, os quais auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício de sua função, observados, entre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública.

**Parágrafo único.** Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, ou cargos equivalentes, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

**Art. 3º-** Compete ao Prefeito Municipal, na condição de Chefe do Poder Executivo, a gestão da Administração Pública Municipal, responsável pela prestação de serviço público diretamente à população, por meio de seus respectivos órgãos que compreende:

- I - Unidades Administrativas de deliberação, assessoramento, controle, fiscalização, consulta



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

e orientação direta ao Prefeito Municipal, Secretários, ou equivalente, para o desempenho de funções e tomadas de decisões nas ações municipais; e

II - Secretarias Municipais, voltadas para o planejamento estratégico, coordenação, execução e controle, conforme respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. O Município poderá recorrer à execução indireta de mão de obra para atividades-fim, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 4º-** A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

**Art. 5º-** O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

## TÍTULO II DOS CARGOS

### Capítulo I

#### Da natureza dos Cargos

**Art. 6º-** Quanto à natureza, os Cargos previstos nesta lei se classificam em:

|     | CATEGORIA          | DESCRIÇÃO   | CARGOS  |
|-----|--------------------|---|---|
| I   | Agentes Políticos  | Cargo de Natureza política, com subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei de iniciativa própria do Poder Legislativo. | Prefeito<br>Vice-Prefeito<br>Secretário   |
| II- | Cargos em Comissão | Cargos de livre nomeação e exoneração, criados através de lei de iniciativa do Poder Executivo.                             | Diretor de Secretaria e Coordenador do Patrimônio do Guarani,<br>Diretor de Divisão e Diretor da Divisão do Patrimônio do Guarani,<br>Chefe de Divisão e Chefe do Patrimônio do Guarani,<br>Assessor de Divisão e Assessor do Patrimônio do Guarani, Diretor da |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |                   |   |  |
|-----|-------------------|---|--|
|     |                   |   | Gestão de Resíduos Sólidos e Diretor da Divisão do Centro do Autismo |
| III | Natureza especial | Cargos criados para finalidades especiais, que podem ser designados pelo Prefeito para uma gestão específica. | Controlador Interno<br>Agente de Contratação<br>Ouvidor              |

## Capítulo II

### Dos Níveis Hierárquicos

**Art. 7º-** Quanto à estrutura de níveis hierárquicos, os Cargos em Comissão são organizados da seguinte forma:

|     | NÍVEL/ESTRUTURA | CARGOS   |
|-----|-----------------|--|
| I   | Superior        | Assessor Jurídico  |
| I   | Superior I      | Diretor de Secretaria e Coordenador do Patrimônio do Guarani   |
| II  | Intermediário   | Diretor de Divisão e Diretor do Patrimônio do Guarani, Diretor da Gestão de Resíduos Sólidos e Diretor da Divisão do Centro do Autismo |
| III | Inicial         | Chefe de Divisão e Chefe do Patrimônio do Guarani  |
| IV  | Assessoria      | Assessor de Divisão e Assessor do Patrimônio do Guarani  |

**Parágrafo único** – São Autoridades hierarquicamente superiores aos Cargos em Comissão, os Agentes Políticos designados pelo Prefeito Municipal.

## Capítulo III

### Da vedação de Nepotismo

**Art. 8º-** Quando do provimento dos cargos, serão observadas as seguintes condições:

|   | CATEGORIA   | CONDIÇÕES   |
|---|-------------|---|
| I | Secretários | Nomeação livre - Não aplicação da súmula 13 do STF, desde que comprovada as condições técnicas e experiência para o exercício |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | do cargo   |
| II  | Cargos de comissão                       | Nomeação condicionada ao atendimento do disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF.  |
| III | Controle Interno e Agente de Contratação | Nomeação obrigatoriamente entre Servidores efetivos, condicionada ao atendimento do disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF e aos requisitos da Lei específica que disciplinar o sistema de controle interno. |

## Capítulo IV

### Da remuneração

**Art. 9º-A** Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão são os seguintes:

|     | DESCRIÇÃO   | SIMBOLOGIA |
|-----|---|------------|
| I   | Assessor Jurídico   | C1         |
| II  | Diretor de Secretaria, Coordenador do Patrimônio do Guarani, Controlador Interno e Agente de Contratação                              | C2         |
| III | Diretor de Divisão, Diretor do Patrimônio do Guarani, Diretor da Gestão de Resíduos Sólidos e Diretor da Divisão do Centro do Autismo | C3         |
| IV  | Chefe de Divisão, Chefe do Patrimônio do Guarani, Secretária Executiva de gabinete e Chefe de Gabinete                                | C4         |
| V   | Assessor de Divisão e Assessor do Patrimônio do Guarani   | C5         |

**Art. 10-** O valor da remuneração poderá sofrer redução, de acordo com grau de complexidade do cargo, do número de subordinados, do tempo de dedicação ou da formação e experiência, nos seguintes termos:

| C | Valor mínimo<br>A | B       | C       | D       | Valor máximo<br>E |
|---|-------------------|---------|---------|---------|-------------------|
| 1 | 9.385,22          | -       | -       | -       | -                 |
| 2 | 7300,00           | 7738,00 | 8206,66 | 8708,13 | 9244,69           |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|   |              |              |              |              |              |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 3 | 4615,00      | 5168,80      | 5789,06      | 6483,74      | 7261,79      |
| 4 | 3150,00      | 3465,00      | 3811,50      | 4192,65      | 4611,92      |
| 5 | R\$ 1.518,00 | R\$ 1.821,60 | R\$ 2.185,92 | R\$ 2.623,10 | R\$ 3.147,72 |

**Paragrafo Único:** Os cargos de Diretor da Gestão de Resíduos Sólidos e Diretor da Divisão do Centro do Autismo, 20 horas, equivalem a remuneração do cargo C3-A, sendo o valor mínimo da tabela salarial.

## Capítulo V

### Da carga horária e disponibilidade

**Art. 11-** Quanto a carga horária e dedicação ao Município, os cargos serão classificados da seguinte forma:

| CLASSIFICAÇÃO        | ABREVIÇÃO | DESCRIÇÃO   |
|----------------------|-----------|---|
| Carga horária mínima | CHM       | Significa a carga horária mínima que o servidor é obrigado a cumprir no local de trabalho   |
| Tempo integral       | TI        | Significa que o Servidor, além da carga horária mínima que deverá estar no local de trabalho, deverá também estar a disposição do Município em tempo integral, comparecendo ou atendendo sempre que necessário. |
| Dedicação exclusiva  | DE        | Significa que o Servidor, além da carga horária mínima que deverá estar no local de trabalho, deverá dedicar-se exclusivamente ao cargo ocupado.  |

## Capítulo VI

### Das vagas destinadas aos servidores efetivos

**Art. 12-** Em atendimento ao artigo 37 inciso V da Constituição Federal, no mínimo 20% (vinte por cento) dos Cargos dispostos por esta Lei deverão ser preenchidos por Servidores ocupantes de Cargos de provimento Efetivo.

**Art. 13-** As unidades da presente estrutura que não possuem cargo em comissão poderão ser gerenciados pelos Servidores Efetivos, mediante designação de função de confiança.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Parágrafo Único** – Os Estabelecimentos educacionais serão dirigidos por servidores efetivos ocupantes do quadro do magistério, eleitos na forma da regulamentação própria.

**Art. 14-** O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para o exercício de cargo em comissão ou Secretaria, em comum acordo com a administração, poderá optar pelo vencimento deste, ou pelo vencimento do cargo que exerce, desde que o cargo em Comissão ou Secretaria tenha relação com o cargo efetivo do Servidor.

**§ 1º** - No caso do *caput* deste artigo, sendo o vencimento do cargo efetivo inferior ao subsídio ou remuneração do cargo em comissão, poderá ser acrescido ao vencimento do Servidor, enquanto ocupar o respectivo cargo comissionado, as gratificações de função previstas nos respectivos planos de carreira, vedada a cumulação da gratificação de função com a remuneração do cargo em comissão;

**§ 2º** - No caso do parágrafo anterior, o vencimento de carreira do Servidor, somado à gratificação, não poderá ser superior ao subsídio da Secretaria ou remuneração do cargo em comissão.

## Capítulo VII

### Das atribuições

**Art. 15-** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada titular de cargo previsto nesta Lei:

- I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III– despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV– apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V– promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII – apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII– propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

- IX– determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI – decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XII– propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII– propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV– aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV– prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI– manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII– fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVIII– zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XIX –assessorar ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XX– resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

**Art. 16-** As atribuições específicas de cada cargo são as previstas no anexo único desta Lei.

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

#### Capítulo I

#### DO GABINETE DO PREFEITO E DO SUBPREFEITO

**Art. 17-** O Gabinete do Prefeito contará com a seguinte Estrutura e Cargos:

| CARGO         | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|---------------|---------------------------------|
| Prefeito      | TI                              |
| Vice Prefeito | TI                              |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Assessor Jurídico do Gabinete        | 20hrs + TI |
| Secretária Executiva                 | 40hrs + TI |
| Chefe de gabinete                    | 40hrs + TI |
| Assessor do gabinete                 | 40hrs + TI |
| Chefe de Imprensa                    | 40hrs + TI |
| Chefe de Eventos                     | 40hrs + TI |
| Chefe de Comunicação                 | 40hrs + TI |
| Assessor de Eventos                  | 40hrs + TI |
| Assessor de Comunicação e Imprensa   | 40hrs + TI |
| Controlador Interno                  | 40hrs + TI |
| Ouvidor                              | 40hrs + TI |
| Coordenador do Patrimônio do Guarani | 40hrs + TI |
| Diretor do Patrimônio do Guarani     | 40hrs + TI |
| Chefe do Patrimônio do Guarani       | 40hrs+ TI  |
| Assessor do Patrimônio do Guarani    | 40hrs + TI |

## Capítulo II

### DA SECRETARIADE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E GOVERNO

**Art. 18-** A Secretaria de Administração, Fazenda e Governo contará com a seguinte Estrutura e Cargos:

| CARGO  | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|--|---------------------------------|
| Secretário de Administração, Fazenda e Governo   | 40 + TI + DE                    |
| Diretor da Secretaria da Administração           | 40 + TI                         |
| Diretor da Secretaria de Fazenda                 | 40 + TI                         |
| Diretor da Secretaria de Governo                 | 40 + TI                         |
| Assessor Jurídico da Secretaria da Administração | 20 + TI                         |
| Assessor Jurídico da Secretaria da Fazenda       | 20 + TI                         |
| Diretor da Divisão da Administração              | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão da Administração                | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão da Administração             | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão De Receita                    | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Receita                      | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Receita                   | 40+ TI                          |
| Diretor da Divisão da Contabilidade e Tesouraria | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão da Contabilidade e Tesouraria   | 40 + TI                         |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|   |         |
|---|---------|
| Assessor da Divisão da Contabilidade e Tesouraria           | 40 + TI |
| Diretor da Divisão de Compras e Suprimentos                 | 40 + TI |
| Chefe da Divisão de Compras e Suprimentos                   | 40 + TI |
| Assessor da Divisão de Compras e Suprimentos                | 40 + TI |
| Gestor de Contratos   | 40 + TI |
| Diretor da Divisão de Licitação e Contratos                 | 40 + TI |
| Chefe da Divisão de Licitação e Contratos                   | 40 + TI |
| Assessor Divisão de Licitação e Contratos                   | 40 + TI |
| Chefe da Divisão de Recursos Humanos                        | 40 + TI |
| Chefe da Divisão de Saúde Ocupacional                       | 40 + TI |
| Assessor da Divisão de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional | 40 + TI |

## Capítulo III

### DASECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

**Art. 19-** A Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo contará com a seguinte estrutura e cargos:

| CARGO   | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|---|---------------------------------|
| Secretário de Cultura e Esportes                        | 40 + TI + DE                    |
| Diretor da Secretaria de Cultura e Esporte              | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão Administrativa de Cultura e Esporte    | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão Administrativa de Cultura e Esporte | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Cultura                           | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Cultura                             | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Cultura                          | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Esporte                           | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Esporte                             | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Esporte                          | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Turismo e Eventos                 | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Turismo e Eventos                   | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Turismo e Eventos                | 40 + TI                         |

## Capítulo IV

### DASECRETARIA DE EDUCAÇÃO



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Art. 20-** Além dos cargos eletivos de cada unidade educacional, a Secretaria de Educação contará com a seguinte Estrutura e Cargos:

| CARGO  | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|--|---------------------------------|
| Secretário de Educação                         | 40 + TI + DE                    |
| Diretor da Secretaria de Educação              | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Transporte Escolar       | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Transporte Escolar      | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão Administrativa da Educação  | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão Administrativa da Educação | 40 + TI                         |

## Capítulo V

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 21-** A Secretaria de Saúde contará com a seguinte Estrutura e Cargos:

| CARGO   | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|---|---------------------------------|
| Secretário de Saúde   | 40 + TI + DE                    |
| Diretor da Secretaria de Saúde                              | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão Administrativa da Saúde                  | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão Administrativa da Saúde                    | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão Administrativa da Saúde                 | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Atenção Básica a Saúde                | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Atenção Básica a Saúde                  | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão Básica a Saúde                          | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária  | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária    | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão do Centro do Autismo                     | 20 + TI                         |
| Assessor do Centro do Autismo                               | 40 + TI                         |

## Capítulo VI



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

DASECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22- A Secretaria de Assistência Social contará com a seguinte Estrutura e Cargos:

| CARGO  | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|--|---------------------------------|
| Secretário de assistência social   | 40 + TI + DE                    |
| Diretor da Secretaria da Assistência Social  | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão Administrativa  | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão Administrativa  | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão Administrativa   | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Atenção Básica (CRAS)  | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Atenção Básica (CRAS)  | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Atenção Básica (CRAS)   | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Crianças, Adolescentes e Idoso) | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Fortalecimento de Vínculos Criança e Adolescente (Projeto Arte e Vida)            | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão Do Fortalecimento de Vínculos Idoso (CCI)  | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Proteção Social Especial (CREAS)   | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Especial (CREAS)   | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Proteção Social Especial (CREAS)  | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Acolhimento Institucional Da Criança, Adolescente e Idoso (ILPI)                   | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Acolhimento Institucional da Criança e Adolescente                                   | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Acolhimento Institucional da Criança e Adolescente                                | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Acolhimento Institucional ao Idoso   | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Acolhimento Institucional ao Idoso  | 40 + TI                         |

## Capítulo VII

DASECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E VIAÇÃO RURAL



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Art. 23-** A Secretariade Agricultura, Meio Ambiente e Viação Rural, contará coma seguinte Estrutura e Cargos:

| CARGO  | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|--|---------------------------------|
| Secretário da Agricultura, Meio Ambiente e Viação Rural            | 40 + TI + DE                    |
| Diretor da Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Viação Rural | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão da Agricultura Familiar                         | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão da Agricultura Familiar                           | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisãoda Agricultura Familiar                         | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Viação Rural                                 | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Viação Rural                                   | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Viação Rural                                | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade             | 40 + TI                         |
| Diretor da Gestão de Resíduos Sólidos                              | 20 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade               | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade            | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Bem Estar Animal                             | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Bem-estar Animal                               | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Bem-estar Animal                            | 40 + TI                         |

## Capítulo IX

### DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

**Art. 24-** A Secretaria Do Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica contarácom a seguinte Estrutura e Cargos:

| CARGO  | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|--|---------------------------------|
| Secretário Do Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica            | 40 + TI + DE                    |
| Diretor da Secretaria Do Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica | 40 + TI                         |
| Chefe daDivisãoDo Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica        | 40 + TI                         |
| Assessor da Do Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica           | 40 + TI                         |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

Capítulo IX

## DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ENGENHARIA, OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA

**Art. 25-** A Secretaria De Planejamento, Engenharia, Obras e Infraestrutura Urbana contará com a seguinte Estrutura e Cargos:

| CARGO   | CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE |
|---|---------------------------------|
| Secretário De Planejamento, Engenharia, Obras e Infraestrutura Urbana | 40 + TI + DE                    |
| Diretor da Secretaria De Planejamento e Engenharia                    | 40 + TI                         |
| Diretor da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana                | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Planejamento e Engenharia                       | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Planejamento e Engenharia                         | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Planejamento e Engenharia                      | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Obras   | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Obras   | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Obras  | 40 + TI                         |
| Diretor da Divisão de Infraestrutura Urbana                           | 40 + TI                         |
| Chefe da Divisão de Infraestrutura Urbana                             | 40 + TI                         |
| Assessor da Divisão de Infraestrutura Urbana                          | 40 + TI                         |

### MANUTENÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

**Art. 26-** Os Cargos criados por Leis anteriores que não forem previstos no Título III desta Lei serão considerados extintos, devendo seus ocupantes serem exonerados.

**Art. 27-** Os Cargos criados por Leis anteriores, previstos no Título III da presente lei, seja com nomenclatura idêntica ou semelhante, serão considerados mantidos e seus ocupantes poderão ser reconduzidos, observando-se o disposto no título seguinte.

### TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 28-** Os ocupantes de Cargos da Estrutura anterior que forem reconduzidos para os Cargos em comissão previstos nesta lei, não receberão, por ocasião da recondução do cargo, valores a título de verbas rescisórias, exceto se não for possível a recondução em razão de normativas específicas contábeis ou de recursos humanos, ocasião em que será realizado normalmente a rescisão do cargo anterior e a nomeação no novo cargo.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

**Art. 29-** Até que as Leis Orçamentárias sejam adequadas à nova Estrutura Administrativa, os Cargos recém-criados ficam vinculados à Estrutura anterior, no tocante ao Planejamento Orçamentário.

**Art. 30-** O horário de funcionamento dos Órgãos integrantes do Poder Executivo será fixado por Decreto do Poder Executivo, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

**Art. 31-** Os Cargos de Direção e chefia de qualquer natureza, que compreenda a gestão de assuntos técnicos, somente poderão ser providos por Profissionais formados na respectiva área.

**Art. 32-** Salvo se manifestamente ilegal, inclui-se dentre as obrigações primordiais dos Servidores nomeados ou designados para ocuparem os Cargos previstos nesta Lei, a obrigação de atender com presteza às resoluções das Autoridades Superiores, sejam estas escritas ou não.

**Art. 33-** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, às Leis Municipais nº90/2018, 62/2021, 59/2022, 60/2022, 74/2022, 20/2023, 74/2023 E 62/2024.

Mamborê, 05 de fevereiro de 2025.

  
**SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ**  
Prefeito



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Prefeito Municipal tem a honra de encaminhar aos Nobres Vereadores, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que dispõe sobre a reorganização dos cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal.

A reorganização da estrutura organizacional tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de um Município que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas públicos, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.

O modelo atualmente em curso na Prefeitura de Mamborê já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais e, principalmente, aos cargos de direção, chefia e assessoramento.

A elevada quantidade de referências significa a existência de critérios diversificados para elegibilidade e distribuição, o que ocasiona dificuldades significativas para a gestão e o provimento dos cargos.

Além disso, os regimentos datados de longa data não se adaptam mais a realidade atual e, por vezes, as soluções possíveis já não satisfazem o enfrentamento das demandas.

Para combater os problemas identificados, o Poder Executivo Municipal, propõe um modelo que melhor se adapta ao contexto, tratando de uma nova organização da gestão dos cargos em comissão.

O fim precípua da proposição é a constituição de uma nova estrutura de cargos mais justa, flexível e meritocrática, otimizando a gestão dos recursos disponíveis de modo que possam ser customizados com maior eficiência.

Além disso, propõe-se que o Poder Executivo municipal tenha maior flexibilidade para ajustar os quantitativos e a distribuição dos cargos em comissão, observados os valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa, o que permitirá a racionalização e adequação necessária às estruturas organizacionais dos diversos órgãos da Administração Municipal.

Ademais, trata-se de tema de extrema relevância na agenda de desburocratização da Administração Pública, apresentando-se como um passo importante para a busca de uma gestão governamental mais eficiente, flexível e transparente.

A proposta traz importantes benefícios ao aumento de eficiência organizacional e modernização da estrutura de cargos em comissão, já que com ela o Poder Executivo contará com:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

1. menor número de referências de cargos em comissão;
2. legislação moderna e consolidada;
3. maior isonomia na remuneração;
4. maior eficiência na distribuição dos cargos; e
5. melhoria dos requisitos de ocupação.

Em resumo, contribui com a valorização do servidor público, simplificação e melhoria da gestão e, em última análise, na melhoria dos serviços públicos prestados aos cidadãos.

O Projeto mantém a obrigatoriedade de que 20% (vinte por cento) dos cargos existentes, somente poderão ser providos por Servidores efetivos, integrantes da carreira pública do Poder Executivo, ou seja, 25 cargos.

Além disso, podemos afirmar que os cargos em comissão aqui propostos estão perfeitamente alinhados aos preceitos constitucionais do art. 37, inciso V, da CF/88 e de acordo com a tese fixada pelo STF para o Tema 1.010 da sistemática da repercussão geral, vez que os cargos a serem criados são para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento; possuem a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; o número de cargos comissionados criados guarda proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no âmbito da municipalidade e suas atribuições estão descritas na lei de forma clara e objetiva.

Os novos cargos serão ocupados pelos através de recondução, prevendo o presente projeto que, nesta ocasião, não haverá a percepção de nenhum valor a título de verbas rescisórias

A reforma aqui proposta, busca a reorganização dos quadros atuais de cargos, prezando pela eficiência e adequação às novas demandas.

Ante o exposto, restando justificadas as razões que fundamentam a medida, submeto o presente projeto de lei à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

Mamborê, 05 de fevereiro de 2025.

  
**SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ**  
Prefeito



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

www.mambore.atende.net

## ANEXO ÚNICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA

|   | CARGO                                   | ATRIBUIÇÕES  |
|---|---|--|
| 1 | <b>Assessor Jurídico do Gabinete</b>    | <p>Assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações do Governo;</p> <p>Verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de gestão;</p> <p>Avaliação e monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito;</p> <p>Análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara, com as diretrizes governamentais;</p> <p>Assessoramento às atividades administrativas do Gabinete;</p> <p>Avaliação da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito das Secretarias, além de outros determinados em legislação específica;</p> <p>Execução das atividades de apoio necessárias às Decisões/Despachos do Gabinete;</p> <p>Elaboração das leis e outros atos normativos de iniciativa do Poder Executivo;</p> <p>Efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 2 | <b>Secretária Executiva do Gabinete</b> | <p>Controlar a agenda do gabinete do Prefeito; Coordena a organização física do Gabinete; Organiza os eventos realizados no gabinete do Prefeito;</p> <p>Assessora o Prefeito em todos os atendimentos e eventos do gabinete;</p> <p>Atender o público interno e externo do gabinete;</p> <p>Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 3 | <b>Chefe de Gabinete</b>                | <p>Coordenar o deslocamento do Prefeito para contato com autoridades de outras esferas de Governo, órgãos e entidades públicas ou privadas;</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
|   |                             | <p>Acompanhar o Prefeito em eventos oficiais fora do gabinete;</p> <p>Planejar a agenda de deslocamento oficial do Prefeito;</p> <p>Gerenciar os tramites dos documentos do gabinete, relacionados às atribuições anteriores;</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 4 | <b>Assessor de Gabinete</b> | <p>Controlar a agenda do gabinete do Prefeito;</p> <p>Coordena a organização física do Gabinete;</p> <p>Organiza os eventos realizados no gabinete do Prefeito;</p> <p>Assessoria o Prefeito em todos os atendimentos e eventos do gabinete;</p> <p>Atender o público interno e externo do gabinete;</p> <p>Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 5 | <b>Chefe de Imprensa</b>    | <p>Gerar as ações de imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário;;</p> <p>Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;</p> <p>Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;</p> <p>Gerir as atividades da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;</p> <p>Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;</p> <p>Coordenar as licitações e exercer a gestão dos contratos relativos a Imprensa e Publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 6 | <b>Chefe de Eventos</b>     | <p>Planejar o evento do início ao fim, de acordo com as solicitações, público-alvo e objetivos;</p> <p>Dar sugestões para garantir o sucesso do evento;</p> <p>Preparar orçamentos e garantir o cumprimento.</p> <p>Contatar e negociar com fornecedores e vendedores;</p> <p>Coordenar e conduzir todas as operações e atividades promocionais do evento;</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 7  | <b>Chefe de Comunicação</b>               | Editar e publicar jornais e revistas para dar conhecimento à população dos obras e feitos da administração;<br>Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal;<br>Assessorar o Prefeito e Secretários nos assuntos de Comunicação Institucional.<br>Coordenar as diretrizes de comunicação definidas pela Direção Geral;<br>Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal;<br>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação. |
| 8  | <b>Assessor de Eventos</b>                | Assessorar seus superiores, cumprindo o plano de governo e o plano plurianual de metas.<br>Executar outras atribuições delegadas pelo titular do órgão;<br>Prestar assessoria e/ou consultoria em sua área de atuação;<br>Apoiar o Prefeito no desempenho de suas atribuições;<br>Elaborar normas e manuais para uniformização das atividades;<br>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação;  |
| 9  | <b>Assessor de Comunicação e Imprensa</b> | Implementar uma ampla gama de funções de comunicação, incluindo planejamento, assessoria de imprensa, publicidade, documentação, materiais gráficos, audiovisuais, materiais promocionais, eventos, serviços de atendimento ao público e pesquisas;<br>Gerenciar e executar a política de comunicação institucional;<br>Assessorar outras unidades nos temas correlatos à sua atuação;<br>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 10 | <b>Controlador Interno</b>                | Fiscalização dos atos, contratos e do regular funcionamento do Município;<br>Combate à corrupção no setor público;<br>exercer o controle da dívida pública, das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;<br>controlar e avaliar os gastos com veículos, máquinas e   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>combustível;<br/>moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;<br/>estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;<br/>executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;<br/>Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;<br/>Outras atribuições previstas na legislação específica.</p>  |
| 11 | <b>Ouvidor Geral</b>                        | <p>Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios e encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam: a) no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; b) no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e No caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho;<br/>Executar todo o sistema de acesso à informação do Município, conforme regulamento específico.<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou Controle Interno, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 12 | <b>Coordenador Do Patrimônio do Guarani</b> | <p>Representação política e administrativa da Administração no Patrimônio do Guarani;<br/>Possibilitar a integração das secretárias, racionalizando recursos, dando atendimento integral ao cidadão;<br/>Atender as demandas dos Municípios do distrito e encaminhar aos departamentos competentes para devidas soluções;<br/>Administrar os serviços delegados pelo Prefeito sob suas responsabilidades;<br/>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 13 | <b>Diretor do Patrimônio do Guarani</b>     | <p>Coordenar a organização física dos setores;<br/>Organizar a distribuição dos trabalhos, para melhor atendimento à necessidade da população daquela localidade;<br/>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 14 | <b>Chefe do Patrimônio do Guarani</b>       | <p>Realizar toda inspeção dos trabalhos necessários a localidade;<br/>Montar escalas de trabalho do pessoal do obras daquela localidade;</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Fiscalizar todo trabalho nas ruas, praças e estradas daquela localidade;<br/>Identificar locais e setores que necessitem de manutenção e obras;<br/>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 15 | <b>Assessor do Patrimônio do Guarani</b>              | <p>Controlar a agenda do Coordenador;<br/>Assessora em todos os atendimentos e eventos do Patrimônio;<br/>Organiza o atendimento ao público e compromissos oficiais do Coordenador;<br/>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 16 | <b>Secretário da Administração, Fazenda e Governo</b> | <p>Formular e executar a política municipal de administração, fazenda e Governo;<br/>Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;<br/>Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;<br/>Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;<br/>Prover o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;<br/>Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;<br/>Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;<br/>Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;<br/>Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;<br/>Operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;<br/>Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;<br/>Dar suporte à Junta de Serviço Militar;</p> |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;</p> <p>Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;</p> <p>Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;</p> <p>Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;</p> <p>Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;</p> <p>Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;</p> <p>Exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;</p> <p>Fazer cumprir toda a legislação pertinente, seja de âmbito nacional, estadual ou Municipal;</p> <p>Dirigir a Secretaria;</p> <p>Prestar contas da gestão da Secretaria;</p> <p>Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;</p> <p>Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;</p> <p>Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;</p> <p>Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;</p> <p>Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;</p> <p>Fomentar a arrecadação de tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas a pagar, precatórios ou não;</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 17 | <b>Diretor da Secretaria da Administração</b> | <p>Prestar auxílio ao Secretário e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas da Administração;</p> <p>Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir documentos;</p> <p>Supervisão de Manutenção do Prédio-Sede da Prefeitura;</p> <p>Supervisão de Recepção e Zeladoria do Prédio-Sede da Prefeitura;</p> <p>Supervisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolo;</p> <p>Coordenadoria de Arquivo e Protocolo;</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 18 | <b>Diretor da Secretaria da Fazenda</b>   | <p>Gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;</p> <p>Verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas;</p> <p>Obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita;</p> <p>Geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária;</p> <p>Operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;</p> <p>Gestão da legislação tributária e financeira do Município;</p> <p>Coordenar a unidade de Contabilidade;</p> <p>Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou Secretário, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 19 | <b>Diretor da Secretaria de Governo</b>   | <p>Supervisão de Treinamento e Segurança do Trabalho com a respectiva Coordenadoria de Programas de Treinamento e Educação Continuada;</p> <p>Supervisão de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal;</p> <p>Coordenadoria de Processos;</p> <p>Departamento de Direito dos Servidores;</p> <p>Departamento de Movimentação de Pessoal;</p> <p>Departamento de Licenças médicas;</p> <p>Coordenação do programa de estágio;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou Secretário, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 20 | <b>Assessor Jurídico da Administração</b> | <p>Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo e o Secretário em assuntos de cunho jurídico-legal;</p> <p>Executar outras delegações e atribuições do Chefe do Poder Executivo e do Secretário, na forma da lei, representando a municipalidade junto ao poder judiciário;</p> <p>Proceder estudos e pareceres; emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos e convênios; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares;</p> <p>Representar o município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte;</p> <p>Observar e cumprir as normas voltadas para a</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>responsabilidade fiscal; gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;</p> <p>Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;</p> <p>Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do município e do estado, para atender aos assuntos de interesse da Secretaria.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 21 | <b>Assessor Jurídico da Secretaria da Fazenda</b> | <p>apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade</p> <p>realizar o controle prévio da legalidade da contratação;</p> <p>Salutar medida que visa a evitar relações contratuais irregulares ou prejudiciais ao interesse público;</p> <p>Análise do conteúdo técnico dos respectivos atos e documentos que instruem o processo licitatório;</p> <p>Apoio, monitoramento e questionamento quanto ao gerenciamento de riscos em licitações;</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, assegurando que as cláusulas acordadas sejam efetivamente respeitadas;</p> <p>Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 22 | <b>Diretor da Divisão da Administração</b>        | <p>Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;</p> <p>Realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Paço Municipal, bem como adequar às instalações de acordo com as normas de segurança e de medicina do trabalho;</p> <p>Gerir os bens públicos que podem ser concedidos, autorizados ou permitidos o uso para terceiros;</p> <p>conceder licença para a colocação de postes, anúncios e acessos e postos, de gasolina e de outras utilizações compatíveis com o local, na faixa de domínio das estradas municipais;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 23 | <b>Chefe da Divisão da Administração</b>          | <p>Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;</p> <p>Gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação</p>  |
| 24 | <b>Assessor da Divisão da Administração</b> | <p>Assessorar seus superiores hierárquicos;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar atas;</p> <p>Manter atualizada planilhas do mobiliário do município;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 25 | <b>Diretor da Divisão de Receita</b>        | <p>Gerenciar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;</p> <p>Desempenhar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos, bem como, as relações com os contribuintes;</p> <p>cumprimento da legislação tributária;</p> <p>Constituem o crédito tributário mediante lançamento;</p> <p>Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 26 | <b>Chefe da Divisão de Receita</b>          | <p>Orientar e acompanhar ações de fiscalização tributária;</p> <p>Gerenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;</p> <p>Gerenciar a apuração de denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa do Município;</p> <p>Dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;</p> <p>Gerenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos</p> <p>Providenciar a aplicação das multas regulamentares;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 27 | <b>Assessor da Divisão de Receita</b>       | <p>Assessoria e dá suporte a todas as funções do setor Tributário;</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Orienta, acompanha e faz dar cumprimento as decisões do Diretor e Chefe da divisão;<br/>Emite notificações de lançamento de débitos e faz retificações;<br/>Assessora na produção de normas;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação</p>   |
| 28 | <b>Diretor da Divisão de Contabilidade e Tesouraria</b> | <p>Coordenar o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;<br/>Coordenar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso;<br/>Registrar e controlar as operações financeiras e patrimoniais da prefeitura;<br/>Controlar das receitas e despesas, o registro e controle dos bens e direitos do município, e a elaboração de demonstrações contábeis;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou superior Hierárquico, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 29 | <b>Chefe Divisão de Contabilidade e Tesouraria</b>      | <p>Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;<br/>Executar decisões de caráter financeiro;<br/>Coordenar as atividades contábeis;<br/>Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;<br/>Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão;<br/>Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;<br/>Elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;<br/>Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Administrativa e Financeira.</p> |
| 30 | <b>Assessor Divisão de Contabilidade e Tesouraria</b>   | <p>Dar Cumprimento as decisões dos superiores hierárquicos;<br/>Realizar atividades de assessoramento de Programas Sociais na condução das políticas de governo auxiliando o gestor público na definição de diretrizes e comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | Poder Executivo Municipal;<br>Executar outras tarefas correlatas e inerentes a função.  |
| 31 | <b>Diretor da Divisão de Compras e Suprimentos</b>  | Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;<br>Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;<br>Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;<br>Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do Município;<br>Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;<br>Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;<br>Executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação. |
| 32 | <b>Chefe da Divisão de Compras e Suprimentos</b>    | Receber e analisar pedido de Compras;<br>Selecionar os fornecedores dos produtos e serviços a serem adquiridos;<br>Emitir pedidos de compras;<br>Acompanhar prazos dos fornecedores;<br>Mapear processos e conferir as entregas de acordo com a nota fiscal emitida;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 33 | <b>Assessor da Divisão de Compras e Suprimentos</b> | Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;<br>Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 34 | <b>Gestor de Contratos</b>                          | Planejar a contratação do objeto/serviço sob sua responsabilidade, provendo o termo de referência/projeto básico, estimativa de custos e justificativa da contratação, dentre outros;<br>Demandar a abertura de processo licitatório;<br>Acompanhar o processo licitatório e a formalização do  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>instrumento contratual;</p> <p>Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;</p> <p>Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;</p> <p>Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa;</p> <p>Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;</p> <p>Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;</p> <p>Encaminhar ao setor de contratos a manifestação de interesse do fiscal técnico e da contratada na prorrogação, bem como sua justificativa e demonstração de vantajosidade;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 35 | <b>Diretor da Divisão de Licitação e Contratos</b> | <p>Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;</p> <p>Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;</p> <p>Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;</p> <p>Autuar o processo e registrar no sistema;</p> <p>Pré-analisar o edital para o setor jurídico;</p> <p>Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;</p> <p>Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 36 | <b>Chefe da Divisão de Licitação e Contratos</b>   | <p>Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;</p> <p>Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);<br/>Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);<br/>Realizar pregão;<br/>Marcar a data da licitação;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 37 | <b>Assessor da Divisão de Licitação e Contratos</b> | <p>Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;<br/>Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;<br/>Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia;<br/>Gerar relatórios dos contratos da Administração;<br/>Realizar o pré-empenho das aquisições de bens e materiais;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 38 | <b>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</b>         | <p>Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.<br/>Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos;<br/>Gerenciar rotinas da administração de pessoal;<br/>Elaborar relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação;<br/>Orientar os executores na solução de dúvidas e de problemas;<br/>Coordenar, acompanhar e prestar suporte as lideranças no processo de disciplina;<br/>Gerenciar a seleção, contratação e a supervisão de estagiários para o Município;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 39 | <b>Chefe da Divisão de Saúde Ocupacional</b>        | <p>Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;<br/>Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | com sua área de atuação.   |
| 40 | <b>Assessor da Divisão de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional</b> | <p>Elabora relatórios dos servidores públicos;<br/>Organiza arquivos e pastas;<br/>Faz lançamento de atestados e justificativa de faltas;<br/>Cadastro de servidores no cartão ponto;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 41 | <b>Secretário de Cultura, Esporte e Turismo</b>                    | <p>Responsável por planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura e estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município;<br/>Apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município;<br/>Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;<br/>Coordenar e participar na realização de eventos do calendário municipal, regional e nacional de turismo;<br/>Promover novos eventos e fomentar o turismo no município;<br/>Realizar diagnóstico e propor obras e serviços visando infraestrutura e desenvolvimento econômico e social da cidade;<br/>Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;<br/>Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;<br/>Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;<br/>Exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;<br/>Fazer cumprir toda a legislação pertinente, seja de âmbito nacional, estadual ou Municipal;<br/>Dirigir a Secretaria;<br/>Prestar contas da gestão da Secretaria;<br/>Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;<br/>Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;<br/>Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;<br/>Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;<br/>Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;</p> |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 42 | <b>Diretor da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo</b>                            | <p>Formular políticas públicas voltadas à cultura, esporte e Turismo;</p> <p>Coordenar atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;</p> <p>Elaborar programas de incentivo ao esporte;</p> <p>Desenvolver estratégias para promover e explorar o turismo;</p> <p>Apoiar os projetos já existentes e fortalecer o turismo local e regional;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 43 | <b>Chefe da Divisão Administrativa Secretaria da Cultura, Esporte e Turismo</b>       | <p>Selecionar, organizar, avaliar os programas dentro da Secretaria;</p> <p>Promover intercâmbios dentro da Secretaria;</p> <p>Coordena equipes de trabalho, organizando e delegando atribuições, funções e responsabilidades;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 44 | <b>Assessor da Divisão Administrativa da Secretaria da Cultura, Esporte e Turismo</b> | <p>Assessorar e dar apoio aos projetos e eventos sociais, culturais, esportivos e turístico;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as decisões dos chefes e Diretores dentro da pasta;</p> <p>Organizar arquivos e documentos relacionados as políticas da Secretaria;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 45 | <b>Diretor da Divisão de Cultura</b>  | <p>Organizar e promover os eventos voltados a cultura local e regional;</p> <p>Busca apoio e incentivo para a realização dos eventos;</p> <p>Preservar o patrimônio cultural;</p> <p>Estabelecer relacionamento entre a comunidade e parceiros de projetos.</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 46 | <b>Chefe da Divisão de Cultura</b>  | <p>Promover atividades de incentivo ao aprendizado de música;</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
|    |                                       | <p>Promover o destaque de talentos musicais do Município como incentivo;</p> <p>Promover recitais e eventos semelhantes;</p> <p>Promover apresentações musicais;</p> <p>Gerenciar a biblioteca pública Municipal, conforme regulamento específico aplicável;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 47 | <b>Assessor da Divisão de Cultura</b> | <p>Assessorar em todos os eventos da secretaria;</p> <p>Dar suporte na organização de eventos culturais;</p> <p>Fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 48 | <b>Diretor da Divisão de Esporte</b>  | <p>Gerencia o Departamento de Esportes do Município;</p> <p>Administra os equipamentos destinados ao Esporte do Município;</p> <p>Planeja, programa, organiza e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;</p> <p>Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;</p> <p>Subsidiar a Secretaria, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 49 | <b>Chefe da Divisão de Esportes</b>   | <p>Incentiva os Programas de recreação de interesse da População;</p> <p>Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;</p> <p>Promove o desenvolvimento do Esporte Amador e incentivo a Educação Física através de práticas esportivas;</p> <p>Propõe atividades recreativas de lazer que atendem as expectativas da população interessada;</p> <p>Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;</p> <p>Representação do departamento de Esportes no</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>Guarani;</p> <p>Atender as demandas dos Municípios do distrito, na área de esportes;</p> <p>Administrar os serviços delegados pelo Diretor de Esportes sob suas responsabilidades;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 50 | <b>Assessor da Divisão de Esportes</b>         | <p>Assessorar em todos os eventos da secretaria;</p> <p>Dar suporte na organização de eventos esportivos;</p> <p>Fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 51 | <b>Diretor da Divisão de Turismo e Eventos</b> | <p>Responsável pela elaboração das políticas públicas do Turismo no município;</p> <p>Promover a articulação entre as instâncias municipais, regionais e estaduais de turismo;</p> <p>Desenvolvendo planos, projetos e ações de desenvolvimento turístico no município;</p> <p>Orientar promotores e organizadores de eventos, norteando suas ações para minimizar esforços e riscos e maximizar os seus resultados;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 52 | <b>Chefe da Divisão de Turismo e Eventos</b>   | <p>Organizar e distribuir o Calendário anual de eventos;</p> <p>Participando no planejamento e realização de eventos institucionais e comerciais que promovam o município;</p> <p>Elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 53 | <b>Assessor da Divisão de Turismo</b>          | <p>Assessor e dar apoio em os eventos turísticos do Município;</p> <p>Organizar e arquivar documentos;</p> <p>Ajudar a promover a divulgação dos eventos a serem realizados na área do turismo município e regional;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 54 | <b>Secretário de Educação</b>                  | <p>Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;</p> <p>Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.</p> <p>Dirigir a Secretaria;</p> <p>Prestar contas da gestão da Secretaria;</p> <p>Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;</p> <p>Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;</p> <p>Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;</p> <p>Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;</p> <p>Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;</p> <p>Instaurar, homologar e adjudicar procedimentos licitatórios, inclusive para registro de preços, exceto as licitações com finalidades de alienação de bens móveis e imóveis;</p> <p>Aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação;</p> <p>Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 55 | <b>Diretor da Secretaria de Educação</b> | <p>Otimizar processos administrativos</p> <p>Distribuir tarefas entre os profissionais da educação;</p> <p>Definir metas e objetivos da Secretaria;</p> <p>Conhecer e cumprir a legislação da educação;</p> <p>Realizar ações preventivas relacionadas a segurança escolar;</p> <p>Gerenciar o sistema de adiantamento e diárias;</p> <p>Gerenciar o sistema de protocolo;</p> <p>Providenciar orçamentos elaborar do termo de referência para licitação;</p> <p>Promover o controle das licitações da secretaria (saldo e vencimento);</p> <p>Gerenciar o controle de entregas, recebimento e notas fiscais;</p> <p>Gerenciar a emissão de notificação quando necessário;</p> <p>Gerenciar o controle de dotação; planejamento do orçamento anual; controle das contas; controle de entregas de produtos e relatórios dos empenhos para as empresas que solicitam;</p> <p>Promover o controle de estoque;</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Controlar o fornecimento de material de expediente e controle;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 56 | <b>Diretor da Divisão de Transporte Escolar</b> | <p>Coordenar a confecção das carteirinhas de estudantes que fazem uso do transporte escolar interestadual e intermunicipal;</p> <p>Coordenar os contratos de monitores escolares, elaborar os trabalhos desenvolvidos pelos motoristas e monitores integrantes da Divisão de Transporte, promovendo a devida orientação para lidar com os alunos transportados;</p> <p>Chefiar o mapeamento das rotas, coordenar a elaboração de planilhas relativas a quilometragem e combustível de cada veículo, supervisionar a manutenção preventiva de veículos bem como peças, acessórios, pneus, licenciamento;</p> <p>Controlar o uso dos veículos de acordo com a natureza do serviço, com o tipo de veículo utilizado, condutor habilitado, quilometragens percorridas, itinerários e horários pré-estabelecidos, bem como os abastecimentos, efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, rotas e horários;</p> <p>Coordenar cursos de capacitação, aperfeiçoamento e reciclagem dos motoristas;</p> <p>Controlar as escalas de férias, a frequência e a realização de horas extras do pessoal lotado na Divisão de Transporte Escolar;</p> <p>Controlar o período aquisitivo o concessivo de férias dos servidores lotado na Divisão de Transporte Escolar;</p> <p>Controlar as justificativas de ponto, bem como as abonadas, folgas de aniversário, folga eleitoral etc;</p> <p>Controlar a identificação das infrações de trânsito, identificando o motorista e tomando todas as providências legais pertinentes;</p> <p>Controlar a validade das CNHs, bem como os cursos pertinentes ao desempenho das suas funções; e</p> <p>Controlar as tabelas de horário dos servidores lotado na Divisão de Transporte Escolar.</p> <p>Gerenciar a frota e os motoristas do transporte escolar;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
| 57 | <b>Assessor da Divisão de Transporte</b>              | Assessorar o controle da frota e os motoristas do transporte escolar;<br>Controlar a manutenção dos veículos do transporte Escolar;<br>Realizar o controle de combustível;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação   |
| 58 | <b>Diretor da Divisão Administrativa da Educação</b>  | Formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;<br>Estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino;<br>Propor ao Conselho Municipal de Educação diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino;<br>Promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;<br>Zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino;<br>Articular ações com órgãos e instituições nacionais e internacionais para auxiliar a atuação institucional da Secretaria;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação. |
| 59 | <b>Assessor da Divisão Administrativa da Educação</b> | Assessorar nas informações dos sistemas educacionais;<br>Realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a implementação de políticas e ações educacionais e de gestão;<br>Elaborar relatórios institucionais obrigatórios e elaborar relatórios gerenciais periódicos contendo informações relativas a cobertura, atendimento e expansão da Rede, dentre outros temas demandados pelo Secretário Municipal de Educação;<br>Colaborar com o desenvolvimento de sistemas de avaliação institucional e educacional;<br>Realizar atendimento ao público externo e interno à Secretaria para recebimento, triagem e tramitação de documentos pelos sistemas informatizados da Prefeitura;<br>Receber, conferir a paginação, proceder a regularização, se necessário e protocolar todos os   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |                            |  |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | <p>documentos endereçados à Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Organizar malote diário e providenciar a distribuição de correspondência e documentos a outras Secretarias e ao Arquivo Geral;</p> <p>Acompanhar e manter registro de publicações relacionadas a profissionais da Rede Municipal de Ensino atuando fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 60 | <b>Secretário de Saúde</b> | <p>Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;</p> <p>Verificar o controle e utilização dos bens do Município;</p> <p>Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal; Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência;</p> <p>Promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura;</p> <p>Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência;</p> <p>Promover a elaboração de programas anuais de saúde</p> |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |                                       |  |
|----|---------------------------------------|--|
|    |                                       | <p>e saneamento, promovendo-as a execução;</p> <p>Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária; Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;</p> <p>Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde;</p> <p>Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação;</p> <p>Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;</p> <p>Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas;</p> <p>Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência;</p> <p>Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente; Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares;</p> <p>Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes;</p> <p>Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento a população; Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde;</p> <p>Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde;</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a função.</p> |
| 61 | <b>Diretor da Secretaria de saúde</b> | <p>Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município;</p> <p>Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;</p> <p>Dirigir a Secretaria;</p> <p>Prestar contas da gestão da Secretaria;</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;<br/>Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;<br/>Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;<br/>Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;<br/>Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;<br/>Aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação;<br/>Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 62 | <b>Diretor da Divisão Administrativa da Saúde</b>  | <p>Gerenciamento do sistema de agendamentos de consultas, exames;<br/>Gerenciamento do cadastro e cartão SUS;<br/>Gerenciamento do recolhimento dos pacientes e direcionamento dos pacientes na unidade;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 63 | <b>Chefe da Divisão Administrativa da Saúde</b>    | <p>Gerenciamento do laboratório do Município, seguindo a legislação aplicável;<br/>Gerenciamento do Setor de Odontologia do Município, seguindo a legislação aplicável;<br/>Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município;<br/>Promover o controle das licitações da secretaria (saldo e vencimento);<br/>Gerenciar o controle de entregas, recebimento e notas fiscais;<br/>Gerenciar a emissão de notificação quando necessário;<br/>Gerenciar o controle de dotação; planejamento do orçamento anual; controle das contas; controle de entregas de produtos e relatórios dos empenhos para as empresas que solicitam;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 64 | <b>Assessor da divisão Administrativa da Saúde</b> | <p>Promover o controle de estoque;<br/>Controlar o fornecimento de material de expediente e controle;<br/>Administrar os serviços delegados pelo Gestora da Secretaria sob suas responsabilidades;</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 65 | <b>Diretor da Divisão Básica da Saúde</b>                         | Gerenciar e fazer executar os serviços, programas, projetos e benefícios de saúde básica, conforme legislação específica<br>Gerenciar a execução do plano de urgência e emergência da Saúde;<br>Gerenciamento do pessoal na atuação de regime de urgência e emergência (Folgas, Atestados e solicitação de emergências) e dos atendimentos da Enfermagem, Organização dos setores da Urgência;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 66 | <b>Chefe da Divisão de Atenção Básica a Saúde</b>                 | Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;<br>Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; • Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;<br>Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação. |
| 67 | <b>Assessor da Divisão de Atenção Básica da Saúde</b>             | Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB na Secretaria;<br>Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;<br>Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.   |
| 68 | <b>Diretor da Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária</b> | Gerenciar e desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;</p> <p>Coordenar a gestão do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;</p> <p>Estabelecer indicadores, elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 69 | <b>Chefe da Divisão de Epidemiologia e vigilância Sanitaria</b>    | <p>Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública;</p> <p>Propor ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde e imunizações;</p> <p>Coordenar a organização e a execução de atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública relacionadas à vigilância em saúde;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 70 | <b>Assessor da Divisão de Epidemiologia e vigilância Sanitaria</b> | <p>Assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, relacionados à vigilância em saúde;</p> <p>Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade a que prestam serviços;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 71 | <b>Diretor Administrativo do Centro do Autismo</b>                 | <p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de inclusão e aprendizagem de alunos com Transtorno do Espectro Autista nas escolas do município;</p> <p>Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Centro;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 72 | <b>Assessor Administrativo</b>                                     | <p>Realizar o atendimento e acompanhamento da</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | do Centro do Autismo                               | população;<br>Realizar cadastro e manter atualizado as listas das pessoas que buscam o Centro;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 73 | <b>Secretario da Assistência Social</b>            | Formular e executar a política de assistência social do Município, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social;<br>Propor a implantação de políticas de Assistência Social no Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento social;<br>Promover a supervisão da gestão das instituições de Assistência Social no Município, assegurando o seu padrão de qualidade;<br>Gerenciar a elaboração de planos, programas e projetos de assistência social, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;<br>Dirigir a Secretaria;<br>Prestar contas da gestão da Secretaria;<br>Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;<br>Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;<br>Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;<br>Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;<br>Combater a corrupção e a improbidade na Secretaria;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação. |
| 74 | <b>Diretor da Secretaria de Assistência Social</b> | Coordenar a execução de programas assistenciais;<br>Gerenciar o cadastramento de famílias em situação de vulnerabilidade;<br>Promover ações de inclusão social;<br>Articular políticas que possam diminuir a vulnerabilidade no âmbito municipal;<br>Formular e Executar políticas públicas voltadas para a promoção do bem estar social, e o combate a pobreza e inclusão social;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação   |
| 75 | <b>Diretor da Divisão Administrativa da</b>        | Assessorar os Conselhos Municipais de Assistência Social, nas atividades de fiscalização no campo da  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | <b>Secretaria de Assistência Social</b>                                       | assistência social;<br>Gerenciar a agenda dos Conselhos;<br>Registrar em ata as reuniões e manter a documentação atualizada;<br>Atender, em nível de gerência superior, as demandas dos Municípios do distrito do Guarani, na área da Secretaria;<br>Administrar os serviços delegados pelo Gestor da Secretaria de Saúde sob suas responsabilidades;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 76 | <b>Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria de Assistência Social</b>    | Gerenciar em nível superior, os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial;<br>Executar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 77 | <b>Assessor da Divisão Administrativa da Secretaria de Assistência Social</b> | Assessorar a secretaria em todos os programas;<br>Manter arquivos e atas organizados;<br>Organizar a agenda dos superiores hierárquicos;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.   |
| 78 | <b>Diretor da Divisão de Atenção Básica (CRAS)</b>                            | Elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS;<br>Garantir que as atividades e serviços estejam alinhados com as diretrizes do SUAS e as demandas da comunidade atendida;<br>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;<br>Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas;<br>Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;<br>Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 79 | <b>Chefe da Divisão de Atenção Básica (CRAS)</b>   | Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;<br>Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;<br>Coordenar as equipes;<br>Estabelecer relações e negociar conflitos;<br>Planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação. |
| 80 | <b>Assessor da Divisão de Atenção Básica (CRAS)</b>  | Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social;<br>Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;<br>Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 81 | <b>Chefe da Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescentes e idosos)</b> | Planejar e gerenciar o programa de fortalecimento de vínculo, conforma estratégia e regulamentação específica, garantido a existência de espaço onde as pessoas podem expressar suas dificuldades e buscar, de forma conjunta, soluções para as situações de vulnerabilidades enfrentadas;<br>Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 82 | <b>Assessor da Divisão de Fortalecimento de Vínculos Criança e Adolescente (Projeto Arte e Vida)</b>             | Assessorar o programa municipal Arte e Vida;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.   |
| 83 | <b>Assessor da Divisão de</b>  | Assessorar o programa de acolhimento institucional   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <b>Fortalecimento de Vínculos Idosos (CCI)</b>  | para idosos;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 84 | <b>Diretor da Divisão de Proteção Social Especial (CREAS)</b>                                 | Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CREAS;<br>Definir os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;<br>Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;<br>Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e processos;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação. |
| 85 | <b>Chefe da Divisão de Proteção Social Especial (CREAS)</b>                                   | Definir, junto à equipe, as abordagens teórico-metodológicas utilizadas na prestação dos serviços à comunidade;<br>Identificar necessidades de ampliação da equipe, e participar de reuniões e planejamentos promovidos pelo município em que atua;<br>Planejar e executar o programa de assistência as famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.  |
| 86 | <b>Assessor da Divisão de Proteção Social Especial (CREAS)</b>                                | Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social;<br>Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.<br>Recepção às famílias usuárias do CREAS;<br>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.   |
| 87 | <b>Diretor da Divisão de Acolhimento Institucional da Criança, Adolescente e Idoso (ILPI)</b> | Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar;<br>Planejar e gerenciar o programa de fortalecimento de vínculo, conforma estratégia e regulamentação específica, garantido a existência de espaço onde as   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>peçoas podem expressar suas dificuldades e buscar, de forma conjunta, soluções para as situações de vulnerabilidades enfrentadas;</p> <p>Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 88 | <b>Chefe da Divisão de Acolhimento Institucional da Criança, Adolescente</b>    | <p>Gerenciar o programa de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação;</p>  |
| 89 | <b>Assessor da Divisão de Acolhimento Institucional da Criança, Adolescente</b> | <p>Auxiliare organizar a elaboração de relatórios institucionaisno âmbito do acolhimento de crianças e adolescentes;</p> <p>Organizar arquivos e manter atualizado o sistema;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 90 | <b>Chefe da Divisão de Acolhimento Institucional ao Idoso</b>                   | <p>Gerenciar o programa de acolhimento institucional para idosos;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 91 | <b>Assessor da Divisão de Acolhimento Institucional ao Idoso</b>                | <p>Auxiliare organizar a elaboração de relatórios institucionaisno âmbito do acolhimento de idosos;</p> <p>Organizar arquivos e manter atualizado o sistema;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>  |
| 92 | <b>Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Viação Rural</b>                  | <p>Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico do Agronegócio, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</p> <p>Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos na Agricultura, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do</p> |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

empresariado, dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades municipais, respeitando as normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da Agricultura do Município;

Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do Agronegócio;

Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de Agronegócios;

Realizar ações de parcerias e apoio ao Pequeno Produtor Rural, conforme as normas e programas vigentes;

Realizar todas as ações preventivas e corretivas de manutenção das estradas do território do Município de Mambore visando sempre facilitar o transporte de cargas da produção agrícola, agronegócio;

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município, coordenar e executar a destinação correta dos resíduos em Aterro Sanitário e Área de Triagem e transbordo de resíduos de construção civil;

Regulamentar, organizar, coordenar e executar as



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
|    |                          | <p>atividades relativas à operacionalização do Aterro Sanitário, Área de Triagem e transbordo de resíduos de construção civil e fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;</p> <p>Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;</p> <p>Subsidiar a concessão de alvarás e licenças ambientais na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;</p> <p>Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas no que se refere ao meio ambiente, de acordo com as normas vigentes;</p> <p>Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;</p> <p>Em coordenação com as demais secretarias promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;</p> <p>Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;</p> <p>Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;</p> <p>Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;</p> <p>Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 93 | Diretor da Secretaria de | Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | <b>Agricultura, Meio Ambiente e Viação Rural</b>   | <p>Agricultura, meio ambiente, e viação rural, integrando-o às políticas e planos da União e do Estado;<br/>Prestar contas da gestão da Secretaria;<br/>Executar o orçamento aprovado para a Secretaria;<br/>Gerenciar os recursos humanos disponíveis na Secretaria;<br/>Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades da Secretaria;<br/>Fazer cumprir o planejamento da Secretaria;<br/>Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 94 | <b>Diretor da Divisão da Agricultura Familiar</b>  | <p>Planejar e coordenar projetos de incentivo para a agricultura familiar;<br/>Organizar reuniões e promover palestras aos pequenos produtores rurais do município;<br/>Cadastrar Famílias da agricultura familiar;<br/>Incentivar o cooperativismo, associativismo rural e sistemas agroindustriais da agricultura familiar;<br/>Promover assistência técnica e extensão rural voltadas à agricultura familiar;<br/>Gerenciar o setor de emissão de nota produtor do Município;</p> <p>Promover políticas de fomento e desenvolvimento no âmbito da agricultura familiar;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p> |
| 95 | <b>Chefe da Divisão da Agricultura Familiar</b>    | <p>Desenvolver ações relacionadas a biodiversidade voltado à agricultura familiar;<br/>Cadastros de imóveis rurais;<br/>Promover a conservação e manejo dos recursos naturais vinculados à agricultura familiar;<br/>Incentivar a aquisição de produtos e alimentos da agricultura familiar;<br/>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação.</p>   |
| 96 | <b>Assessor da Divisão da Agricultura Familiar</b> | <p>Prestar todo atendimento e cadastro das famílias que compõe a agricultura familiar do município;<br/>Manter relatórios atualizadas das famílias cadastradas no município;</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>Participar de reuniões e treinamentos da sua área de atuação;</p> <p>Redigir atas e ofícios;</p> <p>Outras atribuições previstas em regulamento específico ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito, compatível com sua área de atuação</p>   |
| 97  | <b>Diretor da Divisão de Viação Rural</b>                     | <p>Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e executar os trabalhos referentes a obras municipais;</p> <p>Construir e conservar estradas municipais;</p> <p>Abrir, pavimentar e conservar estradas rurais</p> <p>Elaborar a política municipal das obras públicas no meio rural, submetendo-a à aprovação do Prefeito Municipal;</p> <p>Propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal;</p> <p>Coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas da zona rural e outros de sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>                              |
| 98  | <b>Chefe da Divisão de Viação Rural</b>                       | <p>Administrar os serviços de garagem e oficinas e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria;</p> <p>Fiscalizar obras de pavimentação e seus serviços afins, acompanhando e orientando a execução dos trabalhos;</p> <p>Execução de alterações em cronogramas e planilhas quando há alterações nas quantidades ou serviços especificados em contrato, durante a execução da obra;</p> <p>Elaboração de orçamentos para serviços de pavimentação;</p> <p>Levantamento de dados e acompanhamento da elaboração de projetos para serviços de pavimentação;</p> <p>Planejamento e controle de projetos de pavimentação;</p> <p>Executar outras atividades correlatas</p> |
| 99  | <b>Assessor da Divisão de Viação Rural</b>                    | <p>Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;</p> <p>Atualizar orçamentos e projetos para pavimentação;</p> <p>Elaborar planilhas de custos de produtos e serviços;</p> <p>Vistoria e controle de veículos de transporte, equipamentos, máquinas e ferramentas</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>  |
| 100 | <b>Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade</b> | <p>Gerenciar recursos humanos, materiais e orçamentários;</p> <p>Coordenar a elaboração e divulgação do planejamento da DAM nas plataformas necessária;</p> <p>Atuar em projetos de sustentabilidade que promovam</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>integração e eficiência.<br/>Coordena atividades de licenciamento e auditoria ambiental;<br/>Acompanha levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento;<br/>Desenvolve planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental;<br/>Coordena programas e projetos de sustentabilidade nas áreas social, ambiental e econômica;<br/>Administra orçamentos, estabelece parcerias e planeja estratégias para captação de recursos.<br/>Monitora investimentos para alcançar os melhores resultados;<br/>Executar outras atividades correlatas.</p>   |
| 101 | <b>Diretor da Gestão de Resíduos Sólidos</b>                | <p>Preparar, planejar e implementar estratégias de descarte seguro de resíduos;<br/>Gerenciar orçamentos;<br/>Garantir que todas as atividades de descarte de resíduos em sua jurisdição estejam em conformidade com as leis e regulamentações ambientais;<br/>Desenvolver estratégias para destinação adequada e segura do lixo;<br/>Supervisionar e coordenar as atividades de eliminação, coleta de lixo e reciclagem de resíduos de maneira eficiente e ecologicamente correta;<br/>Inserção de medidas focadas na redução do impacto da geração de resíduos e de incentivo para reutilização e reciclagem de itens, por meio de diversas ações e medidas;<br/>Executar outras atividades correlatas;</p> |
| 102 | <b>Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade</b> | <p>Desenvolvimento e implementação de estratégias de sustentabilidade;<br/>Coordenação dos esforços de sustentabilidade entre os departamentos;<br/>Monitoramento do desempenho ambiental e social;<br/>Criação, execução e monitoramento de estratégias ambientais;<br/>Desenvolvimento de orçamentos e promoção de métodos ecológicos;<br/>Coordenação de programas e projetos de sustentabilidade;<br/>Administração de orçamentos e planejamento de estratégias;<br/>Monitoramento de investimentos para alcance dos</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>melhores resultados;<br/>Desenvolvimento e implementação de políticas ambientais;<br/>Realização de auditorias ambientais;<br/>Integração de práticas sustentáveis;<br/>Executar outras atividades correlatas.</p>  |
| 103 | <b>Assessor da Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade</b> | <p>promover ações de educação ambiental;<br/>auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas em Meio Ambiente;<br/>Manter ativo o viveiro Municipal;<br/>Realizar o levantamento das necessidades do Parque do Lago, e outros parques da cidade;<br/>Executar outras atividades correlatas.</p>  |
| 104 | <b>Diretor da Divisão de Bem-Estar Animal</b>                  | <p>Auxiliar o Secretário da pasta na proposição; Coordenação e implementação de políticas públicas, programas e projetos relacionados ao acolhimento de animais;<br/>Dirigir a Divisão de Fiscalização do Bem-Estar Animal da Secretaria;<br/>Supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados na organização, planejamento e acompanhamento das atividades no âmbito da Divisão;<br/>Distribuir tarefas aos subordinados, fiscalizando seu cumprimento;<br/>Viabilizar a execução de projetos voltados para o Bem-estar Animal, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente;<br/>Coordenar o aperfeiçoamento dos serviços das estruturas afetas à Secretaria;<br/>Estabelecer orientações técnicas especializadas, decidindo sobre as decisões e ações do Departamento;<br/>Executar outras atividades correlatas.</p> |
| 105 | <b>Chefe da Divisão de Bem-estar Animal</b>                    | <p>Assessorar diretamente o Secretário e o Diretor de Divisão no planejamento, organização e coordenação das atividades pertinentes ao Departamento do Bem-estar Animal e suas Divisões;<br/>Verificar as demandas operacionais no setor propondo alternativas para supri-las;<br/>Projetar e executar ações alternativas de continuidade e aprimoramento dos serviços prestados;<br/>Assessorar os superiores hierárquicos no desenvolvimento e execução de projetos relacionados ao Departamento;<br/>Contribuir para a organização, execução e controle das</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>atividades relativas à administração do Departamento, visando a otimização no aproveitamento dos recursos materiais e humanos disponíveis;</p> <p>Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos. Atender ao público;</p> <p>Coletar as demandas dos munícipes, relacionadas às matérias de competência do Departamento e encaminhá-las para análise dos superiores hierárquicos;</p> <p>Executar outras tarefas afins ao Departamento e as demais atribuições que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.</p>  |
| 106 | <b>Assessor da Divisão de Bem-estar Animal</b>                     | <p>Assegurar o cumprimento da política municipal de bem-estar animal;</p> <p>Coordenar campanhas de posse responsável de animais domésticos;</p> <p>Organizar campanhas de adoção e controle populacional de animais de rua e/ou abandonados;</p> <p>Viabilizar a execução de projetos voltados para o Bem-estar Animal;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>  |
| 107 | <b>Secretário do Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica</b> | <p>Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município;</p> <p>Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional; TV. estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;</p> <p>Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;</p> <p>Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;</p> <p>Cuidar dos aspectos atrativos da infra-estrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo, com ênfase no Mercosul;</p> <p>Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;</p> <p>Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e</p> |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | permitidas no Município;<br>Promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias;<br>Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;<br>Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.  |
| 108 | <b>Diretor da Secretaria de Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica</b> | Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;<br>Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;<br>Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;<br>Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;<br>Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;<br>Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município<br>Executar outras atividades correlatas. |
| 109 | <b>Chefe da Divisão do Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica</b>      | Organizar locais de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia;<br>Organizar e Distribuir serviços;<br>Planejar e executar ações visando a promoção do trabalho e renda no município;<br>Gerenciar o recebimento de bens e serviços adquiridos através da Secretaria<br>Planejar e executar ações visando a promoção do crescimento da indústria e do comércio no município;<br>Executar outras atividades correlatas  |
| 110 | <b>Assessor da Divisão do</b>   | Assessorar diretamente seus superiores hierárquicos;   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|   |   |
|---|---|
| <b>Desenvolvimento Social e Inovação Tecnológica</b>                              | <p>Assessorar o Diretor do Departamento de trabalho, mantendo os serviços de recepção e informações ao público em geral, bem como, administrar os serviços de telefonia.</p> <p>Manter arquivos organizados;<br/>Participar de Reuniões;<br/>Elaborar atas e ofícios;<br/>Executar outras atividades correlatas</p>   |
| <b>111 Secretário de Planejamento, Engenharia, Obras e Infra Estrutura Urbana</b> | <p>Executar obras públicas sempre a partir de diretrizes determinadas pelo Departamento;<br/>Cuidar da conservação e documentação da frota de veículos e maquinários e equipamentos necessários aos seus serviços;</p> <p>Construir, pavimentar e conservar ruas municipais, zelando pelo Sistema Viário do Município em atendimento a qualidade de tráfego e acessibilidade da população, inclusive do acesso a cidadãos com dificuldades de locomoção;</p> <p>Executar obras de conservação e construção de prédios públicos cuidando por sua qualidade e acessibilidade;<br/>Oferecer suporte e serviços às demais secretarias municipais no que tange às suas atribuições e as condições de que dispõe;</p> <p>Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;<br/>Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, construindo e conservando as vias e logradouros públicos; Controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública.</p> <p>Administrar os cemitérios municipais<br/>Autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal;</p> <p>Desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais; e realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade.</p> <p>Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagindo-se com entidades externas;</p> <p>Promover o planejamento do sistema viário e de transportes e ainda, propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras</p> |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | atividades que lhe forem delegadas.  |
| 112 | Diretor da Secretaria de Planejamento e Engenharia     | <p>Assessora o Secretário na direção das rotinas e serviços voltados a acompanhar e captar recursos na esfera estadual e federal através de elaboração de projetos e planos de trabalho; supervisiona e acompanha a formalização e execução dos convênios e contratos voltados aos recursos captados na esfera estadual e federal;</p> <p>Supervisiona e acompanha a formalização e execução dos convênios e termos de fomento no âmbito municipal;</p> <p>Supervisiona os atos de cadastro dos contratos e convênios firmados para que se mantenham organizados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;</p> <p>Assessora no desenvolvimento de sistemas informatizados ou na adequação dos sistemas existentes objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados;</p> <p>Assessora na realização, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as secretarias executoras e área de contabilidade, na prestação de contas dos contratos e convênios firmados;</p> <p>Assessorar na gestão da execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial, prestando contas ao Secretário, ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias envolvidas no andamento dos convênios;</p> <p>Supervisiona e acompanha a alimentação dos sistemas das esferas municipal, estadual e federal, bem como, verifica a conformidade das informações prestadas.</p> <p>Outras atividades que lhe forem delegadas</p> |
| 113 | Diretor da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana | <p>Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o plano de obras públicas municipais;</p> <p>Articular com os governos federal, estadual e municipal para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;</p> <p>Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais;</p> <p>Elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramentos da rede rodoviária municipal;</p> <p>Planejar, coordenar, controlar e executar programas e</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>atividades de regulação urbana, incluir parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população;</p> <p>Planejar, coordenar, controlar, e executar a fiscalização das atividades de regulação urbana, infra-estrutura e prestação de serviços públicos; Manter, atualizar e desenvolver sistemas de informações pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais estadual, federal e internacionais;</p> <p>Formular e exercer a política municipal de habitação popular;</p> <p>Promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas no âmbito de programas habitacionais de interesse do município;</p> <p>Executar a defesa civil;</p> <p>Outras atividades que lhe forem delegadas.</p> |
| 114 | Diretor da Divisão de Planejamento e Engenharia | <p>Realizar levantamentos para a elaboração de quantitativos e orçamentos com preços para reformas ou construção de novas edificações no município;</p> <p>Elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações;</p> <p>Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras de engenharia;</p> <p>Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;</p> <p>Organizar arquivo de orçamentos e de obras contratadas pela Prefeitura do Município de Portel;</p> <p>Elaborar composições de custos de serviços de engenharia;</p> <p>Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;</p> <p>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>   |
| 115 | Chefe da Divisão de Planejamento e Obras        | <p>Atender as requisições de materiais, oriundas das unidades da secretaria;</p> <p>Preparar o expediente necessário á aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;</p> <p>Controlar a utilização, movimentação recolhimento e manutenção de veículos a serviço da secretaria, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;</p> <p>Regulamentar o uso das vias públicas por veículos e por</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>pedestres;</p> <p>Executar, disciplinar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo e outros meios de transporte públicos;</p> <p>Disciplinar e fiscalizar o transporte individual de passageiros; Planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;</p> <p>Planejar e desenvolver campanhas e ações voltadas para elevação do nível de qualidade do transporte público da cidade;</p> <p>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>   |
| 116 | <b>Assessor da Divisão de Planejamento e Engenharia</b> | <p>Receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico - financeiro dos materiais estocados;</p> <p>Elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventário periódico dos bens patrimoniais, verificando suas condições de uso e conservação;</p> <p>Organizar Arquivos;</p> <p>Responder protocolos;</p> <p>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>  |
| 117 | <b>Diretor da Divisão de Obras</b>                      | <p>Supervisionar as ações de fiscalização das obras e serviços contratados;</p> <p>Acompanhar o cumprimento da realização dos diários de obra;</p> <p>Acompanhar e supervisionar as medições apresentadas;</p> <p>Supervisionar atividades inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos;</p> <p>Acompanhar vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;</p> <p>Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, zelando pela eficiência na prestação destas atividades;</p> <p>Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela</p> |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>eficiência na prestação destas atividades;</p> <p>Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos;</p> <p>Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos Velórios e Cemitérios municipais;</p> <p>Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;</p> <p>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p> |
| 118 | <b>Chefe da Divisão de Obras</b>                   | <p>Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da frota municipal;</p> <p>Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de equipamentos e peças</p> <p>chefiar e controlar as atividades de gestão de materiais para obras públicas municipais;</p> <p>Chefiar e controlar as atividades de gestão e distribuição de combustíveis e lubrificantes;</p> <p>Chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de calçamento urbano,</p> <p>Distribuir serviços;</p> <p>Chefiar os servidores que compõe sua pasta.</p> <p>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência</p>             |
| 119 | <b>Assessor da Divisão de Obras</b>                | <p>Emitir relatórios mensais das obras publicas realizadas;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar atas;</p> <p>Manter organizado todo acervo de peças da sua pasta;</p> <p>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>   |
| 120 | <b>Diretor da Divisão de infraestrutura Urbana</b> | <p>Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município; Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação; Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;</p> <p>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>   |
| 121 | <b>Chefe da Divisão de</b>                         | <p>Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos</p>   |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000  
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

[www.mambore.atende.net](http://www.mambore.atende.net)

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | <b>Infraestrutura</b>                               | <p>veículos e máquinas;<br/>Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;<br/>Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;<br/>Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;<br/>Definir e aprovar normas e instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;<br/>Garantir o adequado controle, aplicação e utilização dos recursos físicos e humanos de responsabilidade da Diretoria, bem como da produtividade e aproveitamento dos recursos, observando-se a hierarquia de prioridades;<br/>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p> |
| 122 | <b>Assessor da Divisão de Infraestrutura Urbana</b> | <p>Emitir relatórios mensais das obras públicas realizadas;<br/>Participar de reuniões e elaborar atas;<br/>Manter organizado todo acervo de peças da sua pasta;<br/>Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>  |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Executivo.

### Estrutura de Cargos Atual

| Cargos         | Quant | Valor Salario | Encargos | Total Mês | Total mês         | Total Ano           |
|----------------|-------|---------------|----------|-----------|-------------------|---------------------|
| CC             |       |               | 15,29%   | 1 cargo   |                   | 13,3                |
| CC01A ao CC01J | 7     | 8.336,98      | 1.274,72 | 9.611,70  | 67.281,93         | 894.849,66          |
| CC01A ao CC01H | 18    | 7.671,56      | 1.172,98 | 8.844,54  | 159.201,75        | 2.117.383,24        |
| CC02           | 0     | 5.046,60      | 771,63   | 5.818,23  | -                 | -                   |
| CC03           | 18    | 4.169,70      | 637,55   | 4.807,25  | 86.530,45         | 1.150.854,96        |
| CC04           | 30    | 2.577,42      | 394,09   | 2.971,51  | 89.145,23         | 1.185.631,50        |
| Subsídios      | 6     | 11.800,00     | 1.804,22 | 13.604,22 | 81.625,32         | 1.085.616,76        |
|                | 79    |               |          |           | <b>483.784,67</b> | <b>6.434.336,12</b> |

### Nova Estrutura de Cargos

| Cargos       | Quant | Valor Salario | Encargos | Total Mês | Total mês  | Total Ano     |
|--------------|-------|---------------|----------|-----------|------------|---------------|
| C            |       |               | 15,29%   | 1 cargo   |            | 13,3          |
| C1           | 3     | 9.385,22      | 1.435,00 | 10.820,22 | 32.460,66  | 431.726,78    |
| C2           | 14    | 9.244,69      | 1.413,51 | 10.658,20 | 149.214,84 | 1.984.557,42  |
| C3           | 26    | 7.261,79      | 1.110,33 | 8.372,12  | 217.675,06 | 2.895.078,30  |
| C3(60% teto) | 2     | 4.357,08      | 666,20   | 5.023,28  | 10.046,56  | 133.619,18    |
| C4           | 34    | 4.611,92      | 705,16   | 5.317,08  | 180.780,81 | 2.404.384,74  |
| C5           | 35    | 3.147,72      | 481,29   | 3.629,01  | 127.015,22 | 1.689.302,47  |
| Subsidios    | 8     | 11.800,00     | 1.804,22 | 13.604,22 | 108.833,76 | 1.447.489,01  |
|              | 122   |               |          |           | 826.026,91 | 10.986.157,90 |



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

Salários calculados com valores máximos de cada cargo

Valor de Encargos de 15,29 mês - INSS

Valor mês/valor ano

342.242,24 4.551.821,78

Com referencia na Receita Corrente Liquida de dez 2024

103.346.951,90

Valor com gasto de Pessoal Jan de 2024 a Dez de 2024

42.599.750,92

Índice de gastos

41,22

Valores acrescidos

4.551.821,78

Total

47.151.572,70

45,62

**Aumento de índice percentual de gastos**

**4,40**

Mamborê, 06 de fevereiro de 2025.

**Idimara Schlindvein**

Contadora - CRC/PR 048323/O-8



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ**

CNPJ: 75.776.278/0001-54

Avenida Manoel Francisco da Silva, 963 - Fone (44) 3568-2108 - Cx Postal, 149

CEP: 87340-000 - MAMBORÊ - EST. PARANÁ

## **COMPROVANTE DE PROTOCOLO**

**Protocolo: 36541/2025**

**Requerente:** SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ

**Assunto:** PROJETO DE LEI

**Número:** 3/2025

**Data de Abertura:** 10/02/2025 10:00

**Ementa:** Revoga as Leis 90/2018, 62/2021, 59/2022, 60/2022, 74/2022, 20/2023, 74/2023 e 62/2024 e dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Mamborê, os cargos em Comissão e dá outras providências.



Zuleima Scapini  
Assessora do Legislativo