



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº 2.442/2012**

***Súmula: Torna o Anexo II parte integrante da Lei Municipal nº 2.419/2012.***

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** O Anexo II, consistente na descrição sumária das atividades inerentes aos cargos de provimento em comissão da Administração Municipal, passa a ser parte integrante da Lei Municipal nº 2.419/2012.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 12 DE SETEMBRO DE 2012.**

**ADEMIR JOSÉ GHELLER**  
*Prefeito Municipal*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
85.530-000 Clevelândia - Paraná*

### **GABINETE DO PREFEITO**

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO SUMARIA DOS CARGOS DA LEI Nº. 2.419/12**

#### ***Cargo: Chefia de Gabinete:***

Descrição Sumária: Manter relações Públicas, boas relações com imprensa, transmissão e controle, passar as ordens e determinações do prefeito, prestar e receber informações a Câmara de Vereadores, acesso a Agenda do Prefeito, organizar cerimonial publico, planejar o estabelecimento de objetivos, e determinar as providencias que devem ser tomadas para cumpri-los, entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Assessoria Jurídica:***

Descrição Sumária: Assessorar o Prefeito e demais departamentos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres, opinar sobre projetos de leis, instruir os vetos que o Prefeito opor, elaborar minutas de contratos, proceder a cobrança judicial e extra judicial da divida ativa, representar o município em Juízo, entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Assessoria de Planejamento:***

##### Descrição Sumária

Prestar apoio técnico no âmbito setorial de elaboração de projetos, planejamento, programação orçamentária, dos projetos ; coordenar e orientar as atividades de assessoria e Planejamento, responder junto a Administração Publica pelas atividades de Assessoria de Planejamento, emitir parecer e relatório sobre as atividades desenvolvidas; sugerir projetos que venham ao encontro dos interesses da população, coordenar as atividades dos funcionários deste departamento entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Assessoria de Contabilidade:***

Descrição Sumária: Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle, acompanhamento contábil- financeiro, ajudando e auxiliando no cumprimento de prestações de contas, elaborando balancetes, demonstrativos de contas, assessoria a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61*  
*Fone/Fax (046)3252-8000*  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

direção de problemas financeiros contábeis e orçamentários; participação da elaboração do PPA, LDO e LDA entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### ***Assessoria de Imprensa :***

Descrição Sumária : Promover a divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal, junto aos meios de comunicação ( Jornais, emissoras de rádios e de televisões); Promover na empresa Oficial do Município as publicações de interesse do Município, ter boa redação, digitalizar documentos e demonstrativos das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações; divulgar informações institucionais; selecionar notícias de interesse da Administração Municipal vinculados através da mídia entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### ***Secretaria do Chefe do Poder Executivo:***

Descrição Sumária : Executar tarefas de atender ao público interno e externo identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores; prestar apoio a Administração Geral, efetuando atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização da agenda do Prefeito, redação de correspondência, preparação de relatórios, organizar e manter o arquivo para a guarda de documentos e facilidade de consulta, digitação de documentos oficiais, entre outras atividades correlatas ao cargo.

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS**

#### ***Departamento de RECURSOS HUMANOS:***

Descrição Sumária: Fazer a folha de pagamento; Acompanhar as necessidades de treinamento e desenvolvimento pessoal, promover e sugerir a elaboração de Concursos e Testes Seletivo; promover a avaliação de desempenho dos funcionários; Organizar e fazer anotações sobre a vida funcional dos funcionários em suas fichas; fazer cumprir as regras do plano de cargos e salários.

#### ***Departamento de COMPRAS, PATRIMÔNIO E MATERIAL:***

Descrição Sumária: Efetivar o procedimento de Compras desde o cadastro de fornecedores até a entrega do material, Organizar e efetivar empenhos; Acompanhar os processos de compras e aquisições; Controlar prazos de entrega de materiais e serviços contratados; Coordena as atividades concernentes a manutenção de bens



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61*  
*Fone/Fax (046)3252-8000*  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

moveis e imóveis classificando, codificando-os catalogando-os; Conferir lançar e manter atualizados os dados de patrimônio, depreciação e controle dos mesmos.

#### ***Departamento de CONTABILIDADE:***

Descrição Sumária: Efetivar trabalhos contábeis da Prefeitura; Manipulação de Microcomputador; Atendimento ao Público, Controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere balancetes e documentos contábeis em geral; Efetua o plano de prestação de contas; Assessora o Chefe do Poder Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários ; Elabora relatório sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão;

#### ***Departamento de TESOURARIA:***

Descrição Sumária: Efetivar transações financeiras da Prefeitura; Auxilia na Escrituração de livros contábeis trabalhos; Confere efetua pagamento de empenhos; Controle de fluxo de caixa; acompanhado registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos; Separação de documentos e correspondências, transações de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações arquivamento de documentos. Contábeis da Prefeitura; Manipulação de Microcomputador; Atendimento ao Público;

#### ***Departamento de CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:***

Descrição Sumária: Fiscaliza o cumprimento da Legislação Tributaria; Constitui o Credito Tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, analisa, informa e fiscaliza os tributos municipais através de procedimentos administrativos fiscais; organiza o sistema de informações cadastrais; realiza diligencias; atende e orienta contribuintes sobre a legislação tributaria municipal e outros serviços correlatos; Atendimento ao Público;

#### ***Departamento de LICITAÇÕES:***

Descrição Sumária: Fiscaliza e monta processo Licitatório, anexando a documentação requerida, solicitando a definição do preço para cotação; orientar a força de vendas quanto a postura e procedimentos na abertura de envelopes, alertando sobre os pontos para impugnação dos participantes das concorrências publicas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Acompanhar a publicação da homologação ou a adjudicação das licitações, informando a força de vendas sobre os resultados das licitações, citando o produto cotado, a classificação das empresas participantes e o preço cotado; Controlar o andamento das concorrências, mantendo relatórios e planilhas acompanhar e controlar a revalidação de cadastro e documentos necessários para a participação em concorrências públicas informação junto ao Tribunal de Contas sobre as licitações executadas; e outros serviços correlatos; Atendimento ao Público;

#### ***Departamento de SERVIÇOS GERAIS:***

Descrição Sumária: Supervisiona, Fiscaliza e Realiza trabalhos de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, dependências internas e externas da Prefeitura atendendo as necessidades de conservação, manutenção e limpeza em geral; e outros serviços correlatos;

#### ***Departamento de JUNTA MILITAR:***

Descrição Sumária: Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA); Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados; Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município; Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município.

#### ***Departamento de SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO:***

Descrição Sumária: Emissão de identidade primeira via, segunda via, retificação, Emissão de atestado de antecedentes criminais; Certidão negativas para fins de INSS; Efetua diversas tarefas burocráticas; Conferindo documentos, preparando correspondências, manipulação de microcomputador e Atendimento ao público; Executa outras tarefas correlatas ao cargo;

### **SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL**

#### ***Departamento de SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE:***



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
85.530-000 Clevelândia - Paraná*

### **GABINETE DO PREFEITO**

Descrição Sumária: Planejar e executar as Ações de Saúde do Município de Clevelândia; Efetivando ações do Sistema Único de Saúde SUS; Responsável pela administração, gerenciamento e organização dos serviços de saúde pública ofertados pelo município; Oferece uma assistência que preza pela valorização da promoção da saúde através da prevenção de doenças, assim como um atendimento que busca garantir boa qualidade de vida para a população de Clevelândia; Traça políticas públicas de saúde, estrutura os serviços e oferece atendimento básico e de média complexidade, como consultas e exames que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Executa outras tarefas correlatas ao cargo;

#### ***Departamento de VIGILANCIA SANITARIA:***

Descrição Sumária: Planejar e Executar ações de vigilância sanitária ; Executar um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; Captura de animais peçonhentos; Fiscalização em abatedouros em câmaras frias; Vistorias de terrenos abandonados; Executa outras tarefas correlatas ao cargo;

#### ***Departamento ADMINISTRATIVO:***

Descrição Sumária: Planejar e executar as Ações de Saúde do Município de Clevelândia; Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos; Atualiza registros; Manipula Microcomputador; Atendimento do Público em Geral; Preenche documentos; Apresentado soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de políticas públicas de saúde, estrutura os serviços e para a implementação de leis, regulamentos e normas do Sistema Único de Saúde SUS; Entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Departamento de EPIDEMIOLOGIA :***

Descrição Sumária: Planeja; Estudar e analisa a ocorrência de doenças em massa, ou seja, em coletividades, do município de Clevelândia; classes sociais, grupos específicos, dentre outros levando em consideração causas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61*  
*Fone/Fax (046)3252-8000*  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

categorias dos geradores estados ou eventos relacionados à saúde das populações características e suas aplicações no controle de problemas de saúde; Estudo do comportamento das doenças da comunidade, levando em consideração diversas características ligadas à pessoa, espaço físico e também tempo, desta maneira é possível determinar as medidas de prevenção e controle mais indicadas para o problema em questão como também avaliar quais serão as estratégias a serem adotadas e se as mesmas causaram impactos, diminuindo e controlando a ocorrência da doença em análise; Aborda o processo saúde-doença em populações; Executa outras tarefas correlatas ao cargo;

#### ***Departamento de COMBATE A DENGUE;***

##### Descrição Sumária:

Planejar e executar Ações para evitar a proliferação do mosquito da dengue, fiscalizando os locais considerados de risco como possíveis criadouros do mosquito; Instruindo as pessoas a não deixar água parada em locais como: vidros, potes, pratos e vasos de plantas ou flores, garrafas, latas, pneus, panelas, calhas de telhados, bandejas, bacias, drenos de escoamento, canaletas, blocos de cimento, fiscalizando urnas de cemitério, folhas de plantas, tocos e bambus, buracos de árvores, além de outros locais em que a água da chuva é coletada ou armazenada. Apresentado soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de políticas públicas de saúde, e estrutura os serviços e para a implementação de leis, regulamentos e normas do Sistema Único de Saúde SUS; Entre outras atividades correlatas ao cargo;

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES**

#### ***Departamento TÉCNICO DESPORTIVO:***

Descrição Sumária: Planeja e executa atividades desportivas fundamentais para o desenvolvimento pessoal de estilo de vida mais saudável que enquadra-se nesta faculdade com a promoção de exercício físico dos seus estudantes e população em geral e desta forma, com a sua saúde. Execução e prática de atividades do desporto e aos esportes. O departamento desportivo é responsável pela a organização de jogos olímpicos,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61*

*Fone/Fax (046)3252-8000*

**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

escolares intermunicipais, torneios, campeonatos, corridas rústicas, passeios ciclísticos. Desenvolvimento de atividades em academias para idosos. Entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### ***Departamento de EDUCAÇÃO:***

Descrição Sumária: Planeja e executa atividades como propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação; coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais; verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo conselho Municipal de Educação; acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos; verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino; sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais; garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; apresentar ao chefe de departamento de planejamento educacional, finanças e recursos humanos propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física; Entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### ***Departamento de CULTURA:***

Descrição Sumária: Elabora e executa o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município; Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações; Difundir a cultura em todas as suas manifestações; Preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal; Gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais; Incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares; Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística; Conservar e ampliar o patrimônio cultural; Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61*  
*Fone/Fax (046)3252-8000*  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

histórico e artístico; Instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura; Entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### ***Departamento de ESPORTES:***

Descrição Sumária: Estimular a organização do esporte amador e profissional do Município; estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva; estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município; apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva; incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados; promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte; incentivar, estimular e promover a cultura no Município; Entre outras atividades correlatas ao cargo

#### ***Departamento de TRANSPORTE ESCOLAR:***

Descrição Sumária: Planejar, estimular e executar o Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito, no Município de Clevelândia, com o objetivo de garantir aos alunos matriculados o acesso às escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental; O Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito constitui-se no serviço de transporte dos alunos de suas residências até os estabelecimentos de ensino, e destes até as residências realizado por operadores selecionados nos termos da legislação vigente. Para participar do Programa o aluno deverá estar matriculado em escola municipal de ensino infantil ou fundamental. Garantir o serviço de transporte escolar operado por condutor, devidamente habilitado; auxiliando no embarque e desembarque dos alunos. Os condutores deverão preencher todos os requisitos legais e demais normas complementares referentes ao transporte escolar, a serem editadas pela Secretaria Municipal de Transpo. Entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***SECRETARIA DE VIAÇÃO DE OBRAS:***



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
85.530-000 Clevelândia - Paraná*

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### ***Departamento DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO:***

Descrição Sumária: Desenvolver, planejar e executar projetos de engenharia civil; executar obras relativas a rodovias, orienta a construção, manutenção e reparos das obras afim de assegurar padrões técnicos exigidos; planejar, coordenar alteração e manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços, dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar planos e projetos associados a arquitetura em todas as suas etapas, definindo matérias, acabamentos, técnicas, metodologias, analisado dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos ambientais relativas ao obras do Município de Clevelândia. Entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### ***Departamento DE OBRAS:***

Descrição Sumária: Desenvolver, planejar e executar serviços relativos ao departamento de Obras, na cidade e no interior do município de Clevelândia, coordenar e supervisionar e equipes de trabalho, administrar cronograma de obras; Acompanhar a realização do trabalho solucionando problemas, redistribuindo tarefas, controlando qualidade, do trabalho realizado; Solicitar requisições de matérias necessários a execução dos serviços; Executar tarefas pertinentes a área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Participar de instalação de canteiros de obras definindo laçais físicos, conforme projeto, . Entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### ***Departamento DE VIACAQ:***

Descrição Sumária: Planeja, executa e desenvolve serviços Administrativos relativas ao Departamento de Obras, efetuando diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, atualizando registros, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; sugerir medidas para a melhoria da produtividade dos servidores; propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; apresentar ao chefe de departamento soluções aos problemas; Entre outras atividades correlatas ao cargo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61*  
*Fone/Fax (046)3252-8000*  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### ***Departamento DE SERVIÇOS PUBLICOS:***

Descrição Sumária Planejar e executar ações dentro da Secretaria de Obras, relativas ao transito e transporte publico, elaborando estudos e projetos de construção e manutenção de obras e equipamentos públicos; desenvolver serviços de manutenção do sistema viário, urbanização de praças, manutenção de rede de iluminação publica, administração de cemitérios públicos municipais entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Departamento DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:***

Descrição Sumária: Planejar e executar ações como recebimento de notas fiscais e de matérias na conferencia na entrega de matérias e combustíveis, preencher o ponto dos funcionários, arquivar, organizar solicitar pedidos de compras, controle de documentação das funcionários e efetuar controles administrativos, entre outras atividades administrativas correlatas ao cargo.

### **SECRETARIA DE AGROPECUARIA**

#### ***Departamento DE FOMENTO A AGROPECUARIA:***

Descrição Sumária: Planejar, executar ações junto aos os produtores rurais do Município,visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda, e supervisionar o uso de agrotóxicos; indicando a necessidade de realização de convênios com órgãos e empresas responsáveis pela extensão rural do município e orientar o produtor rural para adoção de novos processos, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade. Promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos da Secretaria, bem como dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola.

#### ***Departamento DE AGRICULTURA FAMILIAR:***

Incentivo e Planejamento de ações que promovam a inclusão social no campo por meio do fortalecimento da agricultura familiar; no plantio de hortaliças, legumes, frutas, flores entre outras; definir a sistemática de regiões prioritárias, medidas operacionais, identificação de busca de fontes de recursos para o fortalecimento



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
85.530-000 Clevelândia - Paraná*

### **GABINETE DO PREFEITO**

da agricultura familiar; incentivo a geração de emprego e renda indicando a necessidade de realização de convênios com órgãos de objetivos a fins, entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### **SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

##### ***Departamento DE FOMENTO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO:***

Descrição Sumária: Planejar, executar ações de programas de fomento a Indústria, Comércio e todas as atividades produtivas do município; Coordenar os projetos de incentivo a Indústria Comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos; Incentivar e orientar a formação de Associações, Cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas; Incentivo a geração de emprego e renda indicando a necessidade de realização de convênios com órgãos de objetivos a fins, entre outras atividades correlatas ao cargo.

##### ***Departamento DE CURSOS E TREINAMENTOS PROFISSIONALIZANTES:***

Descrição Sumária: Planejar, executar ações de programas de fomento aos Treinamentos Profissionalizantes; Promoção da cooperação técnica e intercâmbio de informações com outras instituições em matéria de formação profissional; Coordenação das estratégias de tendências e desenvolvimento nos cursos de formação profissional e as atividades de formação profissional; Organização de cursos de capacitação e atividades de acordo com as necessidades do mercado de trabalho; Estabelecimento de padrões para avaliação de habilidades profissionais como objetivo o crescimento individual do cidadão ao disponibilizar a qualificação, capacitação, treinamento e atualização de profissionais para inserção no mercado de trabalho. Entre outras atividades correlatas ao cargo.

#### **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS:**

##### ***Departamento DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE:***

Descrição Sumária: Planejar, executar ações de programas de fomento a Proteção ao Meio Ambiente; orientar e fiscalizar as atividades e obras para a prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando ao cumprimento da legislação ambiental; promover a educação ambiental; aplicar as normas e padrões ambientais e do licenciamento e realizar ação fiscalizadora de projeto ao de atividade que possa colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação no meio-ambiente; Entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Departamento DE PROTEÇÃO A FLORA (sementes e mudas):***

Descrição Sumária: Planejar, executar ações de apoio a fim de Assegurar a manutenção da diversidade biológica e do fluxo gênico, da integridade biótica e abiótica dos ecossistemas bem como das relações intra e interespecíficas, através da implementação de ações integradas e mecanismos de proteção à flora e suas funções ecológicas. Entre outras atividades correlatas ao cargo

#### ***Departamento de PROTEÇÃO A FAUNA:***

Descrição Sumária: Planejar, executar ações de apoio a fim de Assegurar a manutenção da diversidade dos animais , implantando políticas e legislação que protegem os animais, não somente do abandono, mas também dos maus tratos que eles sofrem pelos seres humanos. Implantando programas de proteção, restauração conservação e uso sustentável da fauna, estabelecendo mecanismos permanentes de consulta e coordenação com os governos e entidades representativas . Promover um estudo e conhecimento abrangente da Fauna, Evitando as práticas que coloquem em risco as funções ecológicas da fauna, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade; Trabalhando portanto para evitar que a fauna sofra, perseguição, destruição, caça, apanha, coleta ou captura de exemplares, remoção, comércio de espécies, produtos e objetos que impliquem nas atividades proibidas; Entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Departamento DE PROTEÇÃO ADS RECURSOS HÍDRICOS:***

Descrição Sumária: Planejar, executar e regulamentar a operação e uso dos equipamentos e mecanismos de gestão dos recursos Hídricos; diretrizes e critérios para o gerenciamento de recursos hídricos ; indicação de alternativas de aproveitamento e controle de recursos hídricos; programação de investimentos em ações relativas à utilização, à recuperação, à conservação e à proteção dos recursos hídricos; orientação e o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
85.530-000 Clevelândia - Paraná*

### **GABINETE DO PREFEITO**

fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental; Implementar ações referentes ao gerenciamento e fiscalização do uso dos recursos hídricos; Entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Departamento DE RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS:***

Descrição Sumária: Planejar, executar e regulamentar ações de recuperação de áreas degradadas do município e de nascentes degradadas; gerenciamento de áreas protegidas; recomposição e recuperação de recursos naturais, envolvendo os diversos segmentos governamentais e iniciativa privada, instituições de ensino e pesquisa e setor produtivo; garantir a função social da terra, bem como a proteção dos recursos naturais, de acordo com sua destinação social, econômica e ambiental para a conservação dos recursos naturais do Município apresentam o potencial para o trabalho da Educação Ambiental ; recomposição da vegetação que protege às margens dos principais rios, lagos, bacias hidrográficas e mananciais de abastecimento para garantir a recomposição florestal e a qualidade da água; Entre outras atividades correlatas ao cargo;

### **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

#### ***Departamento DE GESTÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL:***

Descrição Sumária: Planejar, executar e implementar políticas sócio-assistenciais nas perspectiva de prestação de serviços; Ação educativa na área da saúde; planejar assessorar e executar programas e projetos vinculados a gestão de políticas sociais; realizar atendimentos e estudos sociais aos usuários reforçando noções de cidadania e direito a saúde; supervisionar atividades relacionadas ao ensino; participar de equipes de trabalho interdisciplinares; Entre outras atividades correlatas ao cargo

#### ***Departamento DE PROGRAMAS SOCIAIS:***

Descrição Sumária: Planejar, executar e prestar serviços sociais; orientando indivíduos; famílias comunidade e instituições; sobre direitos e deveres normas códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar coordenar e avaliar planos; programas e projetos sociais em deferentes áreas de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61  
Fone/Fax (046)3252-8000  
85.530-000 Clevelândia - Paraná*

### **GABINETE DO PREFEITO**

atuação exemplo seguridade, educação, trabalho; jurídica; habitação; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Departamento de BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS SOCIAIS:***

Descrição Sumária: Planejar, executar ações de coordenação, implementar, acompanhar e controlar os programas de transferência de renda, articulando-os aos demais programas e serviços da assistência social ,objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários, visando atender a população em maior grau de exclusão social, as atividades deste setor envolvem o cadastramento, recadastramento e atualização cadastral de forma gratuita Entre outras atividades correlatas ao cargo

#### ***Departamento DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:***

Descrição Sumária: Planejar, executar e prestar serviços sociais.; objetivando a proteção de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; planejar coordenar e avaliar planos destinados a população em que vivem em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda; acesso precário ou nulo ao serviços públicos ou fragilizarão de vínculos afetivos; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Departamento DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES:***

Descrição Sumária: Planejar, executar e manter uma central de atendimento as necessidades da mulher do município de Clevelândia ; Oferecer cursos e treinamentos; Realizar visitar domiciliares reuniões mensais, atendimentos individualizados; Planejar e organizar as datas importantes do ano; Apoio às mulheres vítimas de violência que necessitam de ajuda de emergência ;oferece orientação acerca de como resolver o seus problemas e assistência social; Condições de ingresso da mulher no mercado de trabalho; investir em busca de melhores condições de vida as mulheres não escolarizadas oferecendo a possibilidade de uma renda alternativa, elevando a auto-estima afim de que percebam que podem ser membros ativos e úteis na sociedade



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

*Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61*  
*Fone/Fax (046)3252-8000*  
**85.530-000 Clevelândia - Paraná**

### **GABINETE DO PREFEITO**

sendo capazes de transformar suas realidade; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Entre outras atividades correlatas ao cargo;

#### ***Departamento DE POLITICAS PUBLICAS PARA CRIANÇAS E ADOLECENTES:***

Descrição Sumária: Planejar, executar programas de proteção a crianças e adolescentes de Clevelândia; estender as inovações ocorridas na Política de Proteção Social a Criança e ao Adolescente; Desenvolvimento de projetos Sociais que visam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Tendo atividades relativas aos serviços sociassistencias efetivados pelo Centro de Referencia da Assistência Social (CRAS). Compreende o atendimento assistencial das famílias de crianças e adolescentes que por algum motivo se encontram em situação de risco pessoal e social, seja abandono, maus tratos, abuso sexual, uso de substancias psicoativas, trabalho infantil em situação de rua. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Entre outras atividades correlatas ao cargo.