



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
Estado do Paraná

LEI Nº

7468

Altera e acrescenta dispositivos a Lei Municipal nº 6.792, de 13 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Município de Cascavel.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera o art. 7º, inciso I, alínea “e”, item 1., da Lei Municipal nº 6.792, de 13 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º

I -

a)

.....
e)

1. Secretaria de Planejamento e Gestão:

- Departamento de Gestão de Pessoas;

- Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional;

- Departamento de Tecnologia e Inovação;

- Departamento de Gestão de Aquisições Públicas;

- Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos.

2.

.....”

Art. 2º O art. 17 da Lei Municipal nº 6.792, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. É de competência da Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Administração Direta Municipal de suporte administrativo nas áreas de gestão de pessoas, aquisições e suprimentos, desenvolvimento institucional, tecnologia da informação, e planejamento estratégico, orçamentário e captação de recursos;



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
Estado do Paraná

- II - realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual e coletivo visando à prevenção em saúde ocupacional;
- III - manter ações de medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais, bem como, demais programas voltados à promoção de saúde integral do servidor;
- IV - manter, promover e gerir ações de saúde ocupacional envolvendo rotinas de admissão e demissão, periódicos, perícias médicas e readaptações ocupacionais;
- V - realizar processos de seleção para provimento de vagas efetivas e temporárias, de forma direta e/ou indireta, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- VI - operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento, Admissão e Atos de Pessoal;
- VII - proporcionar condições de desenvolvimento do quadro de servidores com vistas à melhoria da qualidade do serviço público, bem como, para a valorização do servidor;
- VIII - planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoal e relações interpessoais;
- IX - realizar o gerenciamento do quadro de vagas;
- X - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
- XI - realizar apoio técnico e legal na gestão e execução das atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas;
- XII - gerir e controlar o patrimônio mobiliário e o imobiliário do Município, bem como, os imóveis a disposição do Município por meio de contratos de locação;
- XIII - elaborar projetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, para as unidades da Administração Direta Municipal;
- XIV - promover o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão municipal, bem como contribuir para a concretização de missão institucional;
- XV - efetuar estudos e análises técnicas para o redesenho de processos, normativas, regulamentos e manuais com vistas à atualização e modernização do fluxo das rotinas de trabalho, bem como, das atribuições das unidades administrativas;



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
Estado do Paraná

- XVI - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas do Município;
- XVII - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota municipal;
- XVIII - planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão da frota, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento às necessidades da Administração Direta Municipal;
- XIX - gerir e controlar os processos de aquisições públicas, em conformidade com a legislação vigente;
- XX - manter e promover um ambiente íntegro e confiável, assegurando o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, promovendo a transparência, a eficiência, a efetividade e a eficácia nas contratações do Município, incluindo as contratações de serviços terceirizados;
- XXI - elaborar e implementar processos, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos;
- XXII - implantar práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo quanto aos processos de aquisições, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação;
- XXIII - implantar e gerir o Almoxarifado Central;
- XXIV - centralizar os processos de aquisições públicas da Administração Direta Municipal, com instrumentos que permitam a centralização das aquisições e contratações de obras, bens e serviços;
- XXV - subsidiar os processos de contratação de softwares e sistemas de informação no âmbito da Administração Direta no Município;
- XXVI - promover a manutenção dos equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Administração Direta Municipal;
- XXVII - gerir as demandas de serviços de tecnologia, com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;
- XXVIII - subsidiar os processos de contratação de infraestrutura de data center, comunicação e segurança da informação no âmbito da Administração Direta Municipal;



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
Estado do Paraná

XXIX - planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão municipal na área de tecnologia de informação, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento das necessidades da Administração Pública Direta Municipal;

XXX - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como nortear a Gestão Municipal quanto à disponibilidade dos recursos orçamentários;

XXXI - realizar o planejamento estratégico alinhando as ações do plano de governo à proposta orçamentária;

XXXII - definir e elaborar as peças orçamentárias alinhadas com as diretrizes das políticas públicas, orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, com vistas a otimizar os recursos públicos, em atenção à legislação em vigor;

XXXIII - elaborar projetos de lei de adequação orçamentária para novas ações e programas durante o exercício financeiro;

XXXIV - elaborar, desenvolver e acompanhar propostas de captação de recursos, orientando as unidades administrativas na elaboração dos planos de trabalho necessários à viabilização de recursos para o Município junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

XXXV - centralizar e gerir as informações relativas aos convênios firmados pelas unidades administrativas da Administração Direta do Município;

XXXVI - promover e difundir a cultura de planejamento e gestão de projetos com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;

XXXVII - desenvolver em conjunto com as demais Unidades Administrativas, o Plano de Metas com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias de governo;

XXXVIII - realizar a organização, gerenciamento e monitoramento dos projetos e programas definidos no Plano de Metas, acompanhando seus cronogramas e indicadores de forma a mensurar a eficiência das estratégias aplicadas na gestão de políticas públicas;

XXXIX - subsidiar o Prefeito e demais gestores com informações sobre ações, programas e projetos sendo a principal fonte de dados para a tomada de decisões estratégicas;

XL - promover e disponibilizar recursos e meios, inclusive tecnológicos, para a efetiva participação popular na construção do orçamento municipal;



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
Estado do Paraná

XLI - fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XLII - elaborar o processo de contratação da demanda da iluminação pública das vias do Município;

XLIII - elaborar o processo de contratação da demanda, bem como realizando a gestão do consumo, de energia elétrica, água e esgoto dos prédios municipais;

XLIV - gerenciar e manter os serviços de recepção, limpeza e manutenção do Paço Municipal;

XLV - gerir e manter os serviços de reprografia, protocolo, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo permanente do Município;

XLVI - realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Paço Municipal, bem como adequar as instalações de acordo com as boas práticas e normas de segurança do trabalho;

XLVII - manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

XLVIII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XLIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

L - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

LI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

LII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

LIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

LIV - executar outras atividades correlatas.”

Art. 3º O art. 18 da Lei Municipal nº 6.792, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
Estado do Paraná

b) Assessoria de Gabinete

I - Departamento de Gestão de Pessoas:

- a) Divisão de Folha de Pagamento, Admissão e Atos de Pessoal
- b) Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho
- c) Divisão de Desenvolvimento e Valorização do Servidor
- d) Divisão de Gestão do Quadro de Pessoal
- e) Divisão de Apoio Técnico

II - Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional:

- a) Divisão de Gestão de Convênios e Desenvolvimento Institucional
- b) Divisão de Gestão do Patrimônio Municipal
- c) Divisão de Gerenciamento da Frota

III - Departamento de Tecnologia e Inovação

- a) Divisão de Infraestrutura e Telecomunicações
- b) Divisão de Sistemas e Segurança Digital

IV - Departamento de Gestão de Aquisições Públicas

- a) Central de Compras
- b) Divisão de Licitações
- c) Divisão de Contratos
- d) Divisão de Almoxarifado Central
- e) Divisão de Monitoramento e Avaliação das Aquisições

V - Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos

- a) Divisão de Planejamento Estratégico
- b) Divisão de Planejamento Orçamentário
- c) Divisão de Captação de Recursos.”

Art. 4º Inclui o art. 55-A a Lei Municipal nº 6.792, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 55-A. O servidor efetivo nomeado para o exercício das funções de Agente Político poderá optar pelo subsídio previsto para o cargo a que está sendo nomeado ou pelo



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
Estado do Paraná

vencimento de seu próprio cargo, sendo que, optando por este último, perceberá uma Gratificação de Função – GAP pelo exercício da função de agente político.

§ 1º Na hipótese de o servidor optar pela percepção do vencimento de seu próprio cargo e, sendo esse igual ou superior a 65% (sessenta e cinco por cento) do subsídio, a GAP terá o valor equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º A Gratificação de Função pelo exercício de Agente Político – GAP incorpora a remuneração para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria.”

Art. 5º Ficam alterados os Anexos I e II e acrescido o III a Lei Municipal nº 6.792, de 2017, de acordo com a presente Lei e seus anexos.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Cascavel, 22 DEZ. 2022

Leonaldo Paranhos,
Prefeito Municipal.

PUBLICADO

Órgão Oficial Eletrônico

Nº 3350 Em 23 / 12 / 22

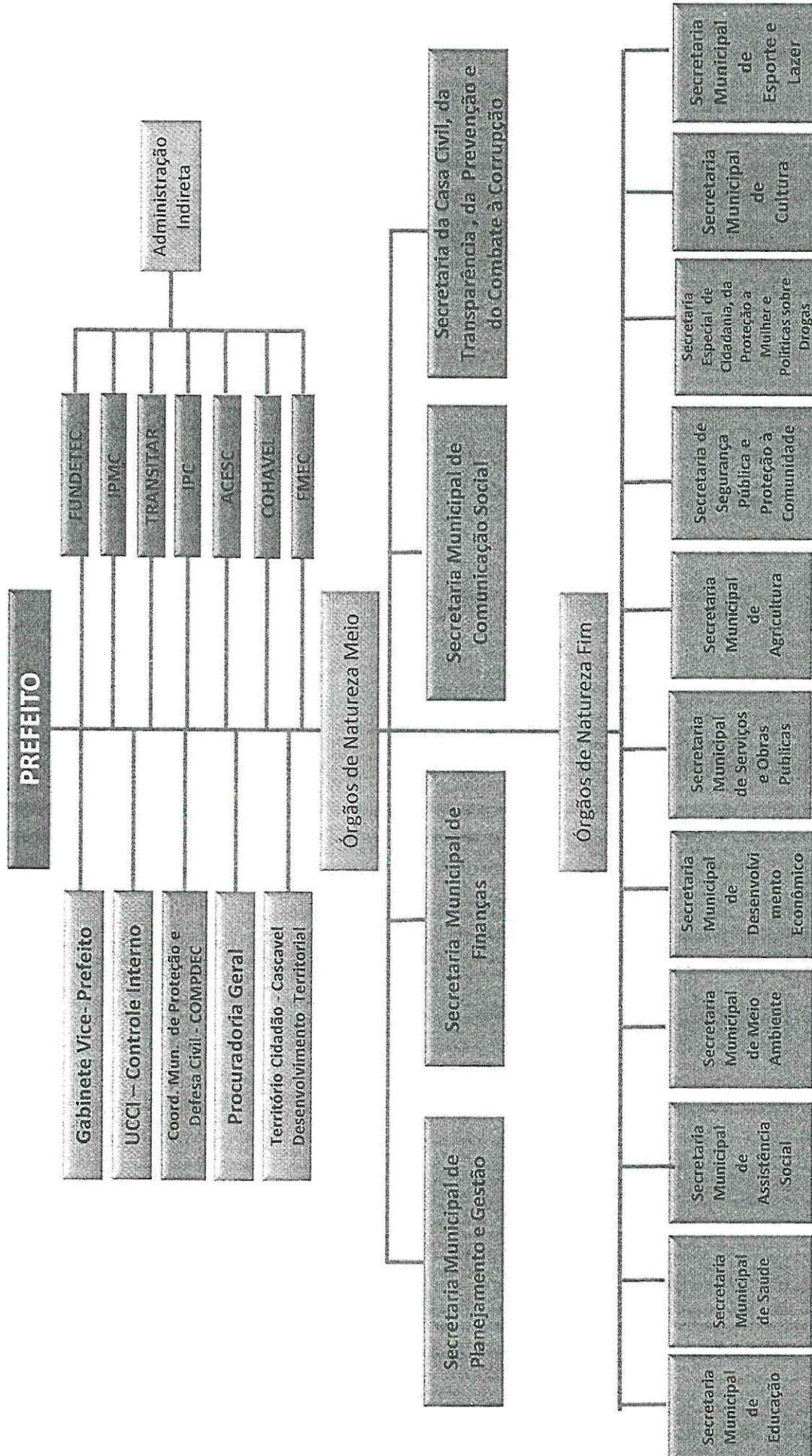
Órgão Impresso O Paraná

Nº 13.991 Em 23 / 12 / 22

ANEXO I



MUNICÍPIO DE CASCABEL

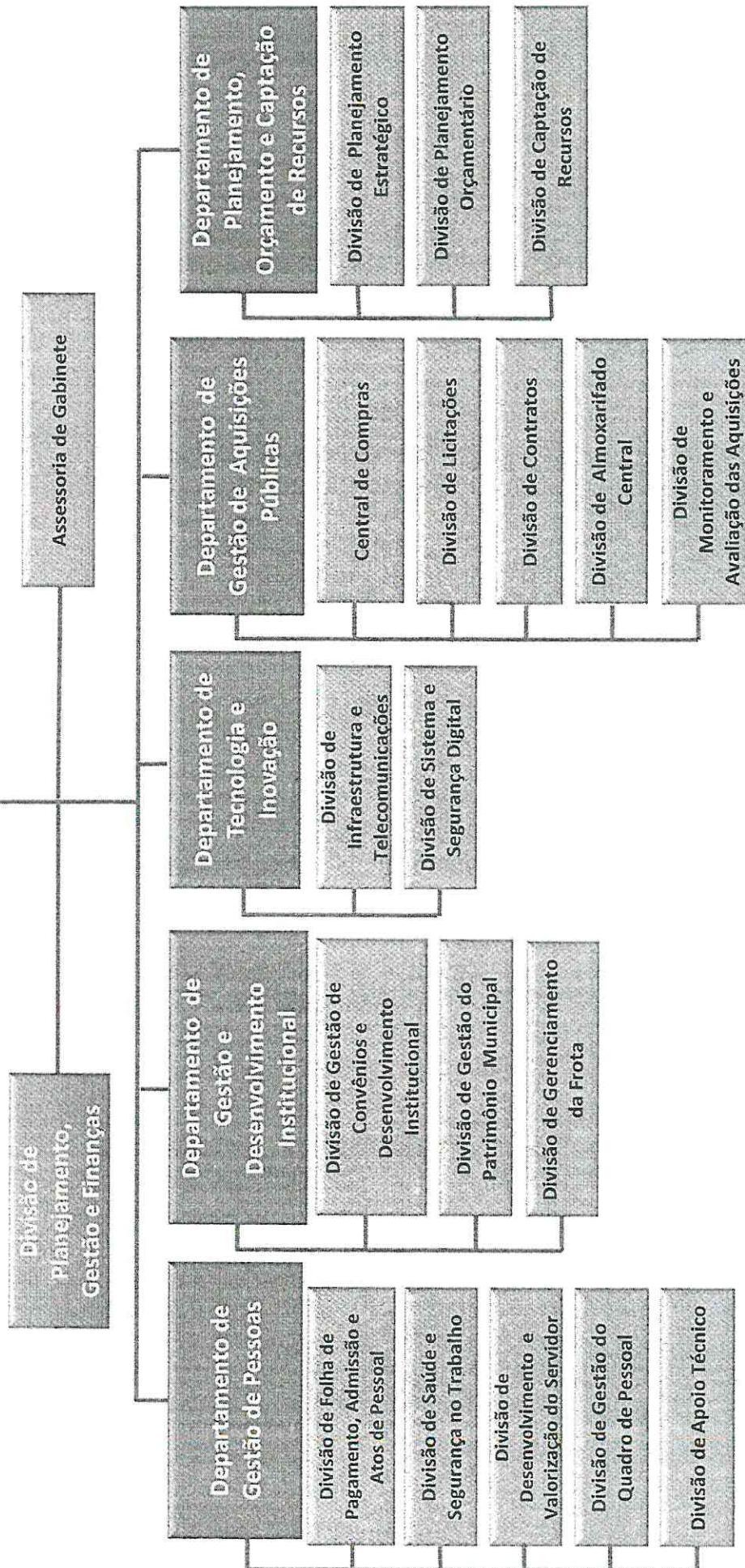


ANEXO I



MUNICÍPIO DE CASCABEL

SEPLAG SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

TABELA I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO	VAGA	COD.	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO
3. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	D09	R\$ 18.578,78
3.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1	D07	R\$ 11.295,34
3.1.1. DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, ADMISSÃO E ATOS DE PESSOAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.1.2. DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.1.3. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.1.4. DIVISÃO DE GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.1.5. DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	1	D07	R\$ 11.295,34
3.2.1. DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.2.2. DIVISÃO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.2.3. DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DA FROTA	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INovaÇÃO	DIRETOR DE TECNOLOGIA E INovaÇÃO	1	D07	R\$ 11.295,34
3.3.1. DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TELECOMUNICAÇÕES	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO	VAGA	COD.	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO
3.3.2. DIVISÃO DE SISTEMA E SEGURANÇA DIGITAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS	DIRETOR DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS	1	D07	R\$ 11.295,34
3.4.1 CENTRAL DE COMPRAS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.4.2 DIVISÃO DE LICITAÇÕES	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.4.3. DIVISÃO DE CONTRATOS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.4.4. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.4.5. DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AValiação das Aquisições	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.5. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	1	D07	R\$ 11.295,34
3.5.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.5.2. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16
3.5.3. DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R\$ 7.526,16



MUNICÍPIO DE CASCABEL

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Atribuições do cargo:

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação específica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à gestão e o desenvolvimento institucional;
- Coordenar a gestão e controle do patrimônio mobiliário e o imobiliário do Município, bem como, os imóveis a disposição do Município por meio de contratos de locação;
- Identificar a necessidade e providenciar a elaboração de projetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, para as unidades da Administração Direta Municipal;
- Coordenar o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão municipal, bem como contribuir para a concretização da missão institucional;
- Promover estudos e análises técnicas para o redesenho de processos, normativas, regulamentos e manuais com vistas à atualização e modernização do fluxo das rotinas de trabalho, bem como, das atribuições das unidades administrativas;
- Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas do Município;
- Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota municipal;
- Planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão da frota, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento às necessidades da Administração Direta Municipal;
- Disponibilizar informações integrais, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;

- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerências, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder à análise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos



MUNICÍPIO DE CASCABEL

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

pertinentes à sua área de atuação;

- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Atribuições do cargo:

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Tecnologia e Inovação;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Tecnologia e Inovação, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
 - Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação específica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Tecnologia e Inovação;
 - Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à área de tecnologia e inovação;
 - Subsidiar os processos de contratação de softwares e sistemas de informação no âmbito da Administração Direta no Município.
 - Promover a manutenção dos equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Administração Direta Municipal;
 - Gerir as demandas de serviços de tecnologia, com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;
- Subsidiar os processos de contratação de infraestrutura de data center, comunicação e segurança da informação no âmbito da Administração Direta Municipal;
 - Planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão municipal na área de tecnologia de informação, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento das necessidades da Administração Pública Direta Municipal;
 - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
 - Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
 - Manter o fluxo de informações atualizado;
 - Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
 - Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
 - Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
 - Administrar, em conjunto com as gerências, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
 - Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
 - Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
 - Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
 - Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
 - Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
 - Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
 - Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;



MUNICÍPIO DE CASCABEL
ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- Proceder à analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
 - Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
 - Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
 - Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
 - Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
 - Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
 - Realizar outras tarefas afins.
-