LEI COMPLEMENTAR N.35, DE 21 DE MAIO DE 2013.

Altera os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar 27/2011 que trata da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará, para criar e modificar cargos comissionados e funções gratificadas e dar outras providências.

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, João Mattar Olivato, Prefeito de Cambará, nos termos do artigo 49 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados e/ou modificados os cargos em Comissão e as Funções de Confiança constantes dos Anexos I, IV, V e VI, partes integrantes desta Lei, os quais passam a integrar os anexos I, II, III, IV da Lei Complementar n. 27/2011.

§ 1º - A remuneração, símbolos, carga horária semanal, número de vagas e requisitos dos cargos em comissão são aqueles constantes dos anexos I, apenso a esta Lei, o qual passam a integrar os anexos I e II da Lei Complementar n. 27/2011.

§ 2º - A gratificação de função para os servidores efetivos, investidos nas funções de confiança constantes dos Anexos IV, V e VI, desta lei, que passam a integrar os anexos III e IV da Lei Complementar n. 27/2011, será de 30% (trinta por cento) a 100 % (cem por cento) sobre o salário base do cargo, de acordo com a complexidade da função a ser exercida, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei Complementar n. 27/2011 e Artigo 37, XI da Constituição Federal.

Art. 2º – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo.

Art. 3º – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, alterando-se os anexos I, II, III, IV da Lei Complementar n. 027/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 21 de maio de 2013.

JOÃO MATTAR OLIVATO
Prefeito de Cambará

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013

QUADRO DE MUDANÇA, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	
SITUAÇÃO ANTERIOR:	SITUAÇÃO ATUAL:
SÍMBOLO: CC-02/B	SÍMBOLO: CC-02/A
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
VAGAS: 01	VAGAS: 01
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Licitações, incumbe: instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente, como também promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro doe fornecedores; executar outras atividades determinadas pelo Secretario Municipal de Administração	ATRIBUIÇÕES: Coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços, bem como, para contratação de obras e/ou serviços técnicos, de acordo com os preceitos legais vigentes; analisar as solicitações de compra ou de serviços bem como elaborar, expedir e distribuir editais de licitação; executar as atividades de apoio administrativo, atendendo

	aos fornecedores, mantendo contato com as unidades da Prefeitura, atualizando o cadastro de fornecedores, apoiando o trabalho da Comissão Permanente de Licitações; desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo; elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, enviar documentos, prestar informações relativas a contratos e processos de compras, obedecendo todos os prazos; colher assinatura nos contratos devidamente aprovados pela Consultoria Geral; manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pelo Município; manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pelo Município.

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013

QUADRO DE MUDANÇA, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
SITUAÇÃO ANTERIOR:	SITUAÇÃO ATUAL:
SÍMBOLO: CC-02/B	SÍMBOLO: CC-02/A
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
VAGAS: 01	VAGAS: 01
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Compras incumbe: promover as compras de materiais, equipamentos, máquinas e outros bens de consumo, como também, ter sua guarda, controle e conservação, necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes; manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender às atividades de recebimento, guarda, distribuição de materiais; receber as faturas,	ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Compras incumbe: promover as compras de materiais, equipamentos, máquinas e outros bens de consumo, como também, ter sua guarda, controle e conservação, necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes; manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender às atividades de recebimento, guarda, distribuição de materiais; receber as faturas,

duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.	duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação; auxiliar no desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços bem como para contratação de obras e/ou serviços técnicos, de acordo com os preceitos legais vigentes; analisar as solicitações de compra ou de serviços, atender aos fornecedores, mantendo contato com as unidades da Prefeitura, atualizando o cadastro de fornecedores, apoiando o trabalho da Comissão Permanente de Licitações; desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo; manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pelo Município; manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pelo Município. Executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013

QUADRO DE MUDANÇA, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

RESPONSÁVEL PELO AGENDAMENTO DOS USUÁRIOS DO SUS	
SITUAÇÃO ANTERIOR:	SITUAÇÃO ATUAL:
DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL PELO AGENDAMENTO DOS USUÁRIOS DO SUS	DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE AGENDAMENTO DOS USUÁRIOS DO SUS
SÍMBOLO: CC-3/C	SÍMBOLO: CC-2/C
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	REQUISITO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
VAGAS: 01	VAGAS: 01
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
ATRIBUIÇÕES: Ao Responsável pelo agendamento dos Usuários do SUS incumbe exercer as atividades referentes à administração do SUS, promovendo: a) serviços de faturamento, b) serviços de referência e contra-referência, c) serviço de controle e avaliação de resultado; d) serviços auxiliares de	ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, orientar e prover o atendimento aos usuários do SUS; efetuar o encaminhamento de pacientes à unidade de atendimento de especialidades; controlar e atualizar o cadastro de pacientes; efetuar o controle estatístico dos atendimentos e serviços prestados para fins de faturamento e

diagnóstico e tratamento. Promover os serviços de subouvidoria relativa à saúde, recebendo e registrando queixas e reclamações apresentadas ao serviço, encaminhando ao médico auditor e procedendo ao acompanhamento das conclusões das medidas adotadas, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Saúde.	cobrança ao Sistema Único de Saúde (SUS), de distribuição de recursos e planejamento geral do trabalho. Ao Diretor compete, ainda, exercer as atividades referentes à administração do SUS, promovendo: a) serviços de faturamento, b) serviços de referência e contra-referência, c) serviço de controle e avaliação de resultado; d) serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento. Promover os serviços de subouvidoria relativa a este departamento, recebendo e registrando queixas e reclamações apresentadas ao serviço, encaminhando ao médico auditor e procedendo ao acompanhamento das conclusões das medidas adotadas, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Saúde.

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013,

QUADRO DE ALTEREÇÕES CARGOS COMISSIONADOS.

PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	DENOMINAÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO
SÍMBOLO: CC-02/A	SÍMBOLO: CC-02/A
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento Jurídico compete: assessorar a Procuradoria Jurídica Municipal nos assuntos de natureza administrativa, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura. Assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades	ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Procuradoria Jurídica Municipal nos assuntos de natureza administrativa, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura; assessorar mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação dos critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais; acompanhar a

governamentais; acompanhar a execução dos programas de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos; coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Jurídico	execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos; coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação de atividades do Governo Municipal. Coordenar as funções e a atividades da Consultoria Geral, planejando e executando as ações oriundas da Assessoria Jurídica do Prefeito; emitir pareceres em processos administrativos, envolvendo questões legais; garantir o cumprimento legal dos processos licitatórios, efetuando a verificação constante dos procedimentos nos referidos processos, examinar, opinar e orientar as diversas áreas da Prefeitura sobre a legalidade dos atos da Administração. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Jurídico.

ANEXO IV

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013

QUADRO DE MUDANÇA, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS III E IV DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

DIRETOR ESCOLAR	
SITUAÇÃO ANTERIOR:	SITUAÇÃO ATUAL:
FUNÇÃO GRATIFICADA	FUNÇÃO GRATIFICADA
NÚMERO DE VAGAS: 06	NÚMERO DE VAGAS: 07
C.H.S: 40 H	C.H.S.: 40H
REQUISITOS: Curso Superior Completo na área da Educação ou outro Curso Superior com ênfase na Administração Escolar	REQUISITOS: Curso Superior Completo na área da Educação ou outro Curso Superior com ênfase na Administração Escolar
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor Escolar incumbe: assessorar o Diretor/a de Educação na formulação da política educacional do município, no âmbito da sua competência, elaborar o calendário escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo; apresentar periodicamente relatórios das	ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor Escolar incumbe: assessorar o Diretor/a de Educação na formulação da política educacional do município, no âmbito da sua competência, elaborar o calendário escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo; apresentar periodicamente relatórios das

atividades desenvolvidas pelos núcleos sob sua responsabilidade, orientar as administrações das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, quanto aos aspectos legais ou regulamentares de suas funções; levantar, a partir de diagnóstico da realidade do Sistema Municipal de Educação, as reais necessidades de admissão, demissão e remanejamento de pessoal, para atuarem nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação, procedendo de acordo com a lei. Exercer outras atividades corretalas.	atividades desenvolvidas pelos núcleos sob sua responsabilidade, orientar as administrações das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, quanto aos aspectos legais ou regulamentares de suas funções; levantar, a partir de diagnóstico da realidade do Sistema Municipal de Educação, as reais necessidades de admissão, demissão e remanejamento de pessoal, para atuarem nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação, procedendo de acordo com a lei. Exercer outras atividades corretalas. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO V

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013

QUADRO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE INTEGRANTE DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

VAGAS	FUNÇÃO	NATUREZA
01	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS POSTURAS MUNICIPAIS	FG
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS	FG
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL	FG
01	DESENHISTA CHEFE E ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES	FG

ANEXO VI

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013

QUADRO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE INTEGRANTE DO ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

FUNÇÃO: GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS POSTURAS MUNICIPAIS
FUNÇÃO GRATIFICADA: 01
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
ATRIBUIÇÕES:

- Executar a fiscalização de obras em geral (projetos de habitação, comercial, serviços, industrial, loteamentos, parcelamento do solo e condomínios, dentre outros), controlando a regularidade documental e física, de acordo com o Código de Obras do Município e outras leis de posturas municipais, efetuando o licenciamento, mediante cobrança prévia de taxas equivalentes; executar a fiscalização de posturas no Município, de acordo com o Código Municipal,

- Concedendo alvarás mediante o pagamento prévio das taxas equivalentes, bem como assegurando o cumprimento da legislação pertinente, envolvendo indústria, comércio e serviços (feiras, sacolões, ambulantes); executar a fiscalização, de acordo com o código municipal, assegurando o cumprimento da legislação pertinente à poluição sonora, poluição visual (publicidades, placas, outdoors, panfletagens, pinturas em muros, etc.), limpeza de terrenos, muros, rebaixamentos de guias, estas após parecer da Coordenadoria de Trânsito, e outras atividades correlatas, procurando a minimização dos impactos de vizinhança e na Segurança Pública; notificar, lavrar multas, bem como embargar obras e

loteamentos que não apresentem a documentação necessária; instruir e decidir sobre reclamações e recursos contra notificações de auto de infrações e multas afetas a Gerência; obter, caso seja necessário, informações cadastrais (proprietários de imóveis, prestadores de serviços formais e informais, etc.), para a execução de fiscalização e autuação; promover todos os atos necessários para fiscalização; fiscalizar a ocupação do solo de áreas públicas visando coibir invasões; promover a regularização da ocupação do solo; promover ações conjuntas com as demais Secretarias visando a desocupação dos imóveis públicos invadidos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), bem como executar projetos governamentais, inclusive o controle físico e documental.

FUNÇÃO: CHEFE DE MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS
FUNÇÃO GRATIFICADA: 01
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

Providenciar o necessário e manter o Prefeito informado sobre as atividades de captação de recursos externos implementadas pelas Secretarias, bem como dos respectivos programas, projetos e propostas para financiamento, acompanhando a prestação de contas dos financiamentos obtidos; captar recursos oriundos de transferências intergovernamentais voluntárias, junto ao Estado e à União. Planejar, coordenar e controlar ações e diretrizes de atuação da Administração em conformidade com as prioridades do Programa de Governo; viabilizar as ações Administrativas dos programas de governo; acompanhar e subsidiar o Chefe do Executivo na tomada de decisão e nos despachos relativos a assuntos administrativos, econômico-financeiros,

orçamentários, técnicos e políticos; desenvolver e coordenar programas de participação dos cidadãos nas iniciativas da Administração Pública, tornando transparentes as ações da Prefeitura; representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos, privados em solenidades, reuniões e eventos que envolvem atuação mútua; articular-se com os demais coordenadores e assessores, no sentido de busca e definição de ações, planos metas e procedimentos comuns, com vistas ao adequado cumprimento dos planos de governo e das políticas fixadas pela Administração, no sentido de intensificar as ações junto ao Governo Federal e Estadual, inserindo o Município nas Políticas que visam viabilizar recursos, através de Projetos e Convênios e Parcerias, dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo.

FUNÇÃO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL
FUNÇÃO GRATIFICADA: 01
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, orientar e executar a classificação e a numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento; proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando

quando a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO: DESENHISTA CHEFE E ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES
FUNÇÃO GRATIFICADA: 01
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os munícipes quanto aos requisitos básicos para aprovações de projetos arquitetônicos, desmembramentos e unificações de lotes urbanos, parcelamento de solo através de loteamento;

- Realizar levantamento físico dos prédios públicos para execução de projetos de melhorias, manutenção, ampliação;

- receber e analisar previamente a documentação dos requerentes para aprovações de projetos arquitetônicos, desmembramentos e unificações urbanas, parcelamento de solo através de loteamento, com expedição do rol de taxas a serem recolhidas;

- Conferência e expedição de Alvarás de Construção, Reforma, Ampliação e Demolição;

- Orientação e ou acompanhamento junto ao corpo de fiscalização para conferência de dados de obras requeridas para expedição de Habite-se, com posterior expedição do referido documento, assim como, expedição de Certidões Narrativas;

- Coordenação de levantamento de dados cadastrais (analíticos e físicos) de imóveis sujeitos a avaliações;

- Demais atividades a serem determinadas pelo responsável pelo

Departamento de Urbanismo;

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 21 de maio de 2013.

JOÃO MATTAR OLIVATO
Prefeito de Cambará