PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03, DE 06 DE MAIO DE 2019.

SÚMULA: MODIFICA E CONSOLIDA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá a diretrizes estabelecidas neste Titulo, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

V - Programação Financeira Anual de Despesas;

VI - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos de Administração Federal.

Art. 3º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para consecução de seus objetivos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Cambará disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e

Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

III - Secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º A Administração Indireta compreende o conjunto de pessoas administrativas que, vinculadas à administração direta, têm o objetivo de desempenhar as atividades de forma descentralizada.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambará fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento, sendo os diversos Conselhos Municipais.

II - Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:
a) Junta de Serviço Militar - JSM;
b) Unidade Municipal de emissão da CTPS;
c) Unidade Municipal de Cadastramento junto ao INCRA;
d) Unidade de Identificação da Policia Estadual.
III - Órgão de Administração Indireta.
a) CAMBARAPREV.

IV - Órgãos de Assessoramento Superior:
a) Gabinete do Prefeito Municipal;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Unidade de Controle Interno.
V - Secretarias de Natureza Meio:
a) Secretaria Municipal de Planejamento;

b) Secretaria Municipal de Administração;
c) Secretaria Municipal de Finanças.

VI - Secretarias de Natureza Fim:
a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
b) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
c) Secretaria Municipal de Saúde;
d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
f) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

Art. 6º - Os Órgãos mencionados no inciso I do artigo anterior vinculam-se ao Prefeito por linha de consulta e cooperação.

Parágrafo único. As competências, composição e estrutura dos Conselhos Municipais são os constantes de legislações específicas e regulamentares de cada conselho.

Art. 7º - Os Órgãos mencionados no inciso II do artigo anterior regem-se por normas do Governo Federal ou Estadual como for o caso, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Prefeito ou da pessoa por ele delegada.

§ 1º A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista e rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

§ 2º O Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho e Emprego é responsável pela emissão da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), sendo órgão de representação do Ministério do Trabalho e Emprego no Município, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e o Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 3º O Posto de atendimento do cadastramento do INCRA (Instituto de Colonização e Reforma Agrária, ligado ao Ministério de Desenvolvimento Agrário) no Município é responsável pelo atendimento aos proprietários rurais no cadastramento, regularização de documentos e por manter o cadastro nacional de imóveis rurais e administrar as terras públicas da União, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e o Ministério de Desenvolvimento Agrário.

§ 4º A unidade de identificação da Policia Estadual no Município é responsável pelo atendimento à população em geral para confecção da cédula de identidade, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e a Secretaria Estadual de Segurança Pública.

Art. 8º - Os Órgãos mencionados nos incisos IV à VI do artigo anterior, subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

Art. 9º - Os Órgãos de Administração Indireta e a Procuradoria Geral do Município serão regidos por lei e regimento próprio.

Art. 10 - Os Cargos de Agente Político, bem como os Comissionados são de livre nomeação e exoneração, ocupados, independentemente de concurso público, mediante ato discricionário da Administração, motivo pelo qual aquele que os exerce não possui direito ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, tampouco adquire estabilidade.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o caput do presente artigo serão ocupados exclusivamente por no mínimo 10% (dez por cento) de servidores efetivos do Município de Cambará.

Art. 11 - As Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração, ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos, mediante ato discricionário da Administração, motivo pelo qual aquele que os exerce não adquire direito à continuidade da função e incorporação ao vencimento.

Art. 12 - Os servidores efetivos que forem nomeados a assumir Cargos em Comissão poderão optar pelo recebimento da remuneração do cargo de forma isolada ou pelo recebimento da Função Gratificada correspondente, acrescida ao salário base do cargo efetivo.

Capítulo I
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 13 - Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais da Administração Municipal são os seguintes:

I – Níveis hierárquicos orgânicos:
a) 1º nível: Secretaria/Procuradoria Geral;
b) 2º nível: Departamento;
c) 3º nível: Divisão;

II – Níveis hierárquicos funcionais:
a) 1º nível: Secretário Municipal/Procurador Geral;
b) 2º nível: Diretor de Departamento;
c) 3º nível: Chefe de Divisão/Chefe de Unidade/Coordenador/Gerente.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA

Capítulo I
DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA CAMBARÁPREV

Art. 14 - As competências, composição e estrutura do CAMBARAPREV, são as previstas na Lei Municipal nº 1.316 de 21 de junho de 2006 e suas alterações, até que nova legislação específica venha a substituir.

Capítulo II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 15 - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete à organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes; a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cambará; a representação social e política do Prefeito; o relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal; o relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais; o relacionamento com a Câmara Municipal; coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial; a elaboração da mensagem anual do Prefeito; o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Assessoria do Gabinete; o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta; a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação; a coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias; a divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município; a programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar; alimentação do site oficial do município com as informações institucionais; o planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social; promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário; planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social; o incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária; o desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compõe-se da Assessoria Jurídica do Prefeito, Órgão imediatamente subordinado ao Assessor de Gabinete.

Art. 16 - À Assessoria Jurídica do Prefeito, compete assessorar o Prefeito Municipal exclusivamente quanto à execução de suas diretrizes políticas ou ações governamentais, não podendo praticar qualquer ato típico de representação judicial ou de consultoria, tanto do Prefeito Municipal, quanto da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17 - As competências, composição e estrutura da Procuradoria Geral do Município serão definidos em lei específica e regimento próprio.

Parágrafo único - O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, sem prejuízo das prerrogativas deste Poder, projeto de lei complementar de que trata o presente artigo, no prazo de 03 (três) meses, contados da publicação desta Lei Complementar.

SEÇÃO III
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 18 - À Unidade de Controle Interno compete executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado, exercer controle das operações de créditos, avais e de garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, executar as fases de execução de despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos e cauções e fianças, exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta de "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilidade dos recursos provenientes da celebração de convênios examinando as despesas correspondentes, supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos do artigo 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, caso haja necessidade; realizar o

controle dos limites e das condições para inscrição de restos a pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela lei Complementar 101/2000, controlar ao alcance para cumprimento das metas físicas dos resultados primário e nominal, acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer titulo, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada, verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas, realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis regulamentos e orientações; atestar o cumprimento de limite de gastos do Poder Legislativo, estabelecido pelo artigo 29-A da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Unidade de Controle interno possui sua execução e controle ligados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo III
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 19 - O âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento compreende a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações: o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemáticos do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a orientação aos órgãos na elaboração dos orçamentos anuais, plurianuais, leis de diretrizes de bases, projetos, cálculos, custos, e outros de interesse, a promoção de estudos, pesquisas e projetos econômicos e institucionais, à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos, a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos: administração e coordenação geral da Prefeitura, a assistência direta e imediata ao Prefeito nas relações públicas e com a Câmara Municipal, a recepção, o estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; a transmissão e controle da execução de ordens dele emanadas, a coordenação da elaboração de mensagens e outros atos ao Legislativo Municipal e Estadual, a coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações a Câmara Municipal; Abrigar a Sala do Empreendedor; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se do seguinte Órgão, imediatamente subordinado ao Secretário de Planejamento.

I. Departamento de Planejamento.
a) Divisão de Gestão de Convênios.

II. Departamento de Indústria e Comércio
b) Divisão da Sala do Empreendedor.

Art. 20 - Ao Departamento de Planejamento, compete assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza administrativa, operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura, orientar os órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços; promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as suas necessidades, assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades 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; determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Secretário e pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos comunicações e quaisquer outras matérias de interesse; mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Secretário, promover a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e outras normas pertinentes e providenciar a sua publicação e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro e controle: elaboração e execução conjunta com a Secretaria de Finanças, o Orçamento - Programa, o Plano Plurianual de Investimentos e as Diretrizes Orçamentárias, instruir os processos pertinentes às alienações, desapropriações e outros de acordo com a legislação vigente em conjunto com o Departamento de Urbanismo; assessorar e acompanhar os processos de desapropriações; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. À Divisão de Gestão de Convênios compete 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.

Art. 21 - Ao Departamento de Indústria e Comércio compete planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços no Município; promover, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território; estimular e apoiar pequenas e médias empresas; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município; promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento; estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e administrar os assuntos referentes ao seu funcionamento; estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta;

Parágrafo único. À Divisão da Sala do Empreendedor compete, por meio do Agente de Desenvolvimento e do Agente de Crédito, disponibilizar aos interessados as informações necessárias à formalização do seu empreendimento; realizar a consulta prévia e providenciar o Alvará de Licença e Funcionamento, utilizando os meios eletrônicos e informatizados à disposição, preferencialmente a REDESIM – Empresa Fácil; emitir certidões de regularidade fiscal e tributária; orientar sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas; analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos; viabilizar a inscrição no cadastro de Mobiliário; viabilizar a Nota Fiscal de Serviço; prestar orientações sobre participação nas Compras Públicas; divulgar e realizar as inscrições para cursos, palestras, editais e outras atividades similares à disposição dos

empreendedores; realizar outros serviços necessários e/ou criados por atos próprios do Governo Municipal, e pelo Comitê Gestor Municipal, que tenham o objetivo de ampliar, atualizar ou aperfeiçoar os serviços prestados aos empreendedores locais. Realizar atendimento ao Microempreendedor Individual (MEI); Disponibilizar as informações necessárias à inscrição municipal no Cadastro Geral e emissão de Alvará de Licença de Funcionamento Provisório ou definitivo; Encaminhamento via sistema, da consulta prévia locacional de instalação ao Microempreendedor Individual, microempresa e empresa de pequeno porte; Realizar a emissão das guias de pagamento DAS; Orientar e apoiar na Declaração Anual de Faturamento do Simples Nacional (DASN – SIMEI); Realizar a emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária; Orientar sobre procedimentos de baixa de cadastro; Viabilizar a emissão de alvará de funcionamento provisório ou definitivo; Orientar e disponibilizar a emissão de Nota Fiscal de Serviço, simples ou eletrônica; Orientar sobre questões de inadimplência e outras situações necessárias; Estimular e facilitar a participação em capacitações, cursos, editais e outras atividades similares, inclusive, nas compras públicas. Franquear o acesso ao crédito do Banco do Empreendedor.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Administração tem por competência quanto às atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: recursos humanos, capacitação dos servidores, segurança e medicina do trabalho, almoxarifado geral, arquivo, protocolo, patrimônio municipal, zeladoria, compras, licitações e no que concerne ao planejamento tem por objetivo a execução, elaboração e controle dos projetos e programas que norteiam o Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário de Administração:

I. Departamento de Recursos Humanos:

a) Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal.

II. Departamento de Licitações;

III. Departamento de Compras;

IV. Departamento de Tecnologia da Informação;

V. Departamento da Guarda Municipal;

VI. Departamento da Defesa Civil.

VII. Departamento de Trânsito Municipal;

VIII. Departamento de Protocolo.

Art. 23 - Ao de Departamento de Recursos Humanos, compete promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura, conjuntamente com a Comissão de Concurso; promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais, propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores; promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; colaborar com o Secretário, na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal; promover junto ao órgão da Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura; instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitado, conectando para tal, com o órgão de planejamento; promover ações para a implantação do sistema de administração de cargos, salários e carreira, promover ações para implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais, providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso; sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; coordenar o controle e preparação das folhas de pagamento dos servidores, com as devidas contagens e descontos previstos em legislação especifica; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretario.

Parágrafo único. À Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal compete consolidar o Programa/Política de Capacitação do Município de Cambará, abrangendo cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar o Plano de Desenvolvimento da Carreira e os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; Diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de demanda de T&D, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do Município de Cambará e formular projetos de cursos considerando o programa e a política de capacitação adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas; Estabelecer a programação anual dos cursos (Plano de Capacitação) a serem oferecidos pelo Município de Cambará aos servidores, levando-se em consideração a questão orçamentária, os aspectos relativos às licitações, além do tipo de T&D que deverá ser oferecido de acordo com o

ambiente organizacional dos servidores; Planejar, organizar, controlar e coordenar a execução dos cursos no tocante às seguintes atividades operacionais: Elaboração de projetos de cursos; Avisos de início, horário, local e carga-horária; Marcação de reuniões para tratar de assuntos relativos ao curso; Efetuar as avaliações do curso (professor, didática, assunto, material didático, estrutura etc.); Recebimento e envio dos certificados aos servidores; e Verificar a aplicação da aprendizagem nas atividades realizadas pelo servidor. Coordenar o treinamento de servidores; Propor e coordenar a instituição de parcerias para implementação das ações de capacitação; Elaborar e preencher o Relatório Anual de Capacitação para o Departamento de Recursos Humanos, considerando cada curso realizado no ano corrente, inclusive as pós-graduações, congressos, conferências, workshops, oficinas e demais formas de capacitação consideradas em lei; Coordenar o processo de desenvolvimento na carreira do servidor público municipal pertencente ao Quadro Próprio do Poder Executivo.

Art. 24 - Ao Departamento de Licitações incumbe promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes, instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente; promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle; controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso, propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços; submeter ao exame do Secretario os resultados das licitações realizadas, promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando as que melhor atendam as necessidades da municipalidade; proceder à revisão de todos as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, seguindo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais, promover o estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições das unidades administrativas; promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos, executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 25 - Ao Departamento de Compras incumbe orientar os servidores responsáveis por suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas: controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos, proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados, receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, verificando se o almoxarifado certificou o recebimento de material; manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, tendo em vista

que as compras são fatos geradores da execução da despesa e depende de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução; estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados, orientar os órgãos da Prefeitura quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e serviços; fornecer ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, dados necessários sobre materiais para elaboração do orçamento; promover estudos que visem redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar lhes a nomenclatura, providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos órgãos da Prefeitura, encaminhando para as providências cabíveis; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 26 - Ao Departamento de Tecnologia da Informação, compete: executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura; definir política de uso de softwares e Hardwares; analisar e definir produtos para rede lógica e física; planejar e promover capacitação de usuários; promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

Art. 27 - As competências, composição e estrutura do Departamento da Guarda Municipal, são as previstas na Lei Municipal nº 1.265 de 20 de janeiro de 2004 e suas alterações, até que nova legislação específica venha a substituir.

Art. 28 - As competências, composição e estrutura do Departamento da Defesa Civil serão definidas em lei específica e regimento próprio.

Parágrafo único - O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, sem prejuízo das prerrogativas deste Poder, projeto de lei complementar de que trata o presente artigo, no prazo de 03 (três) meses, contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 29 - Ao Departamento de Trânsito Municipal, compete: planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; promover a execução de atividades destinadas a garantir a

circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código Nacional de Trânsito relativa a obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito; fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado; autorizar a

utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito".

Art. 30 – Ao Departamento de Protocolo compete receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas Prefeitura Municipal de Cambará, assim como o enviar a Arquivo Geral ou especial, conforme definição em regimento, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros; Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica; Caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, comunicar o fato à área de documentação do órgão ou entidade e à área ou ao servidor destinatário; Orientar os usuários no âmbito da Prefeitura de Cambará na utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEII; Informar ao administrador do SEI as necessidades de melhoria e atualização do SEI e os problemas observados em sua utilização; Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da Prefeitura Municipal de Cambará estão sendo efetuados de forma adequada; Observar no âmbito da Prefeitura Municipal de Cambará, diariamente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 1 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência; Encaminhar ao administrador do SEI a solicitação o cancelamento ou alteração de perfil de usuário de sua unidade; Manter em constante contato com a área de documentação a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo e o desenvolvimento delas ligado ao SEI; receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Prefeitura Municipal de Cambará; controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza econômica-financeiro-fiscal do Município, às atividades de execução, acompanhamento e controle das áreas tributária, orçamentária, contábil e financeira, tesouraria, bem como a guarda e conservação do erário público.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário de Finanças:

I. Departamento de Contabilidade;

II. Departamento de Tributação;
a) Divisão de Fiscalização e Cobrança.

III. Tesouraria.

Art. 32 - Ao Departamento de Contabilidade compete escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário, providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos, elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças, conjuntamente com o Departamento de Planejamento e com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal, promover a elaboração, dos programas de aplicação dos fundos federais, prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções; providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso, determinar e coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, acompanhando rigorosamente as variações ocorridas; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos, remeter aos órgãos competentes da União e do Estado, dentro dos prazos preestabelecidos, os balanços, balancetes, orçamentos, planos de aplicações e prestações de contas de fundos ou recursos federais ou estaduais, bem como da remessa de mapas e espelhos da situação econômica financeira do Município, e outros documentos exigidos legalmente; providenciar, através do órgão oficial do Município, a publicação dos balancetes financeiros mensais, do balanço geral e orçamento anual da Prefeitura: efetuar o controle dos restos a pagar, proveniente de exercícios anteriores, promover os registros e mantê-los atualizados, de todos os bens patrimoniais e valores pertencentes ao Município, efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada, registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais, executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário de Finanças.

Art. 33 - Ao Departamento de Tributação, incumbe estudar questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal, manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis; efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo, promover a baixa dos débitos liquidados, fazer preparar

mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro, promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação; proceder diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pelo setor financeiro; fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria; fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados; realizar e/ou apoiar campanhas que objetivam criar na população a consciência cívica contra a sonegação de impostos, preparar, sob o aspecto tributário os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e similares, consultando, os órgãos competentes, incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos: analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Parágrafo único. À Divisão de Fiscalização e Cobrança compete ordenar o lançamento de créditos tributários; Controlar atividades de fiscalização tributária; Organizar e encaminhar para deliberação os pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário ou não-tributário; assessorar o Departamento de Tributação nos processos administrativos, em primeira instância, inclusive pedidos de restituição; Gerir o convênio do ITR com a Receita Federal; Gerir o processo de Cobrança administrativa; Auxiliar e dar suporte à Procuradoria Jurídica do Municipio na execução fiscal.

Art. 34 - À Tesouraria compete realizar o controle dos recebimentos (receitas); o controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso; o controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso; a emissão de notas de empenho; a verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária); a verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS); o acompanhamento da execução financeira dos contratos; a liquidação virtual; a conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação; a emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções; a execução de pagamentos (financeiro e contábil); a conferência bancária (conciliação); a elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; o acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado); a apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF); executar a análise das prestações de contas de adiantamentos; elaborar projeção de fluxo de caixa; projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras; elaborar o Planejamento de Tesouraria; coordenar reuniões e apresentar resultados à Secretaria; arquivar e organizar

documentos; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Capítulo IV
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão incumbido das atividades relativas à educação, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino, ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a promoção de manifestações culturais objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; a promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico é artístico do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário

I. Departamento de Educação:
a) Unidades Escolares;
b) Divisão de Transportes da Educação;
c) Divisão Administrativa dos Serviços de Educação;
d) Divisão de Nutrição Escolar.

II. Departamento de Cultura.

Art. 36 - Ao Departamento de Educação compete estudar e propor a criação e ampliação de Unidades Escolares, após levantamento das necessidades, localização adequada quanto à demanda escolar, mediante pesquisa, com objetivo baseado em planejamento centrado em problemas reais, evitando a dispersão de recursos e a ociosidade do prédio a ser construído; assegurar a utilização plena de recursos materiais sem duplicação de meios através do entrosamento e Inter complementariedade de estabelecimento de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa e suprir a deficiência de outras entidades; propor a suspensão ou desativação de Unidades Escolares Municipais, quando estas estiverem em desacordo com as normas estabelecidas e a localização não corresponda com a demanda escolar, objetivando evitar desperdícios de recursos e a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas Unidades Escolares, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil; planejar, coordenar e

supervisionar os trabalhos de acompanhamento do processo ensino e aprendizagem dos alunos, visando sempre à superação das dificuldades dos mesmos garantindo o seu sucesso e a sua permanência na escola, desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento profissional dos professores municipais, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal; desenvolver programas que elevem o nível de preparação dos professores municipais, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida; auxiliar os professores no processo de avaliação do ensino aprendizagem objetivando a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas escolas através da avaliação constante de todo o Sistema Escolar; organizar o material didático, visando a escolha de livros de acordo com os programas escolares em parceria com o corpo docente das Unidades Escolares; elaborar, anualmente de preferência em coordenação com o órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades de Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental, zelando pelo seu adequado cumprimento, promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando à melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educacionais, dinamizar e ampliar os serviços de acompanhamento e apoio ao educando, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola, propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando desenvolver o ensino no Município; promover, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas de amparo à criança, visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino; programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, mantidas pelo Município; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 1º Às Unidades Escolares compete a realização de todas as atividades de competência do Município de Cambará relacionadas a educação pré-escolar e ensino fundamental;

§ 2º À Divisão de Transportes da Educação compete coordenar a distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como o seu efetivo controle; Zelar pela oferta de transporte de qualidade aos alunos da rede pública municipal e Estadual de Educação, bem como aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Exigir dos servidores o cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Transito; Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos; Elaborar escalas de trabalho, de viagens e de férias dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

§ 3º À Divisão Administrativa dos Serviços de Educação compete auxiliar na gestão de todo o campo administrativo da Secretaria Municipal de Educação; Gerenciar amplamente todo o campo de compras, contratações de prestadores de serviço e manutenção das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação; Verificar os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização de todas as compras de material de consumo e permanentes, bem como materiais de obras, combustíveis e manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando todos os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização das contratações dos prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e acompanhar todas as atividades relativas à manutenção de todos os Estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino; Acompanhar os gastos e dar suporte na prestação de contas dos programas municipais e federais de recursos financeiros (Escola Legal, PDE, PDDE, Mais EDUCAÇÃO, FNDE, Merenda Escolar, PNATE, FUNDEB, etc.). Coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

§ 4º À Divisão de Nutrição Escolar compete executar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material, planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar e suprimento de material, prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, e outros que venham a ser criados e subordinados a Secretaria Municipal de Educação; Elaboração do cardápio da merenda escolar, distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares, elaboração de pedidos de compras, controle das verbas oriundas do FNDE e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Educação e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

Art. 37 - Ao Departamento de Cultura compete promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico, incentivar programas sócio-educativo-cultural, utilizando todos os meios de comunicações possíveis; promover cursos, concursos, conferências, exposições, jogos e certames que promovam a arte popular do Município, propor convênios com instituições culturais de natureza oficial ou particular; propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município; elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente, propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade; manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e

turísticas; manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria; promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização, executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão incumbido das atividades relativas à prática de esporte, à instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo, a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compõe-se do Departamento de Esporte e Lazer, Órgão imediatamente subordinado ao Secretário.

Art. 39 - Ao Departamento de Esporte e Lazer compete organizar e desenvolver programas desportivos e de educação física no Município; organizar e fazer realizar jogos abertos estudantis, em articulação com entidades públicas ou particulares, promover articulação com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando à promoção de eventos desportivos, desenvolver programas de recreação e iniciação desportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente, promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou a reforma de instalações destinadas às atividades desportivas recreativas, apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando para o seu desenvolvimento; incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas; incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado; planejar e difundir jogos estudantis no Município; conscientizar as comunidades educativas da importância da educação-física, recreação e esportes, para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino; possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade; propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos munícipes, executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológico à população do Município mediante ações de prevenção e combate: às doenças de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, vigilância sanitária e epidemiológica, pela eficácia dos serviços médicos, odontológicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida, pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário de Saúde:

I. Departamento de Saúde;
a) Divisão do Programa de Saúde da Família - PSF;
b) Divisão da Farmácia Municipal;
c) Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde;
d) Divisão de Transportes da Saúde;
e) Divisão de Odontologia;
d) Divisão dos Postos de Saúde;
f) Divisão do Pronto Socorro Municipal;
g) Divisão do Hospital Municipal.

II. Departamento de Vigilância em Saúde;
a) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental.

III. Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde.

Art. 41 - Ao Departamento da Saúde compete administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário, elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas; providenciar atendimento às pessoas doentes ou necessitadas de socorros, encaminhando-as aos postos de saúde do Município ou hospitais, ou outros centros de saúde fora do Município, se os recursos médicos forem insuficientes; providenciar e organizar campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária aos alunos matriculados em estabelecimentos municipais de ensino, através do serviço de Odontologia; supervisionar a prestação de serviços de assistência médica, odontológica sanitária e social aos munícipes; orientar e supervisionar, o atendimento nas unidades de saúde do Município promover estudos com objetivos de celebração de convênios de natureza técnica, financeira e de recursos materiais junto aos órgãos estaduais e federais, articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços: propor e viabilizar convênios com outros órgãos instituições públicas e privadas, prestadoras de serviços de saúde, cuja atuação beneficie a capacidade resolutiva da Secretaria; manter o controle da distribuição dos

medicamentos em conjunto com a Farmácia Municipal, bem como as ações de saúde prestadas aos munícipes, exercer outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 1º À Divisão do Programa de Saúde da Família – PSF compete coordenar todas as atividades realizadas nos postos de saúde integrantes do PSF, quanto: ao atendimento médico, odontológico, de enfermagem, farmácia, laboratório, e outras atividades como também a responsabilidade sobre os agentes comunitário de saúde e demais pessoal integrantes do quadro do PSF.

§ 2º À Divisão da Farmácia Municipal compete promover o fornecimento de medicamentos aos usuários do SUS de acordo com prescrição médica; promover a distribuição de preventivos á população de acordo com programas existentes; solicitar os medicamentos e outros materiais em falta na farmácia e laboratório ao Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura; controlar os medicamentos, com relação a prazos, quantidade, qualidade e/ou outras formas correlatas.

§ 3º À Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde compete auxiliar na gestão de todo o campo administrativo da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar amplamente todo o campo de compras, contratações de prestadores de serviço e manutenção das Unidades de Saúde do Município; Verificar os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização de todas as compras de material de consumo e permanentes, bem como exames médicos, medicamentos, materiais de obras, combustíveis e manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando todos os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização das contratações dos prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e acompanhar todas as atividades relativas à manutenção de todos os Estabelecimentos da Rede Saúde Municipal; Acompanhar os gastos e dar suporte na prestação de contas dos programas municipais e federais de recursos financeiros direcionados à Saúde; Coordenar a concessão dos benefícios da Saúde, entre eles o Tratamento Fora do Domicílio - TFD; Coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º À Divisão de Transportes da Saúde compete coordenar a distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o seu efetivo controle; Zelar pela oferta de transporte de qualidade aos usuários da rede pública municipal de Saúde, bem como aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde; Exigir de seus subordinados o cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Transito; Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos; Elaborar escalas de trabalho, de viagens e de férias dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5º À Divisão de Odontologia compete Coordenar a atividade Odontológica dos Postos de Saúde de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria de Saúde Municipal; Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Alinhar a política de atendimento dos diversos postos de saúde municipais; Proceder a avaliação dos Odontólogos e auxiliares lotados nas unidades dos Postos de Saúde.

§ 6º À Divisão dos Postos de Saúde compete coordenar o funcionamento dos Postos de Saúde de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria de Saúde Municipal; Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Alinhar a política de atendimento dos diversos postos de saúde municipais; Proceder a avaliação dos Servidores lotados nas unidades dos Postos de Saúde.

§ 7º À Divisão do Pronto Socorro Municipal compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes 24hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.;

§ 8º À Divisão do Hospital Municipal compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 42 - Ao Departamento de Vigilância em Saúde, compete efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares, coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, efetuar vigilância das atividades relacionadas à higiene das habitações, loteamentos e áreas de lazer, conceder licenciamento de residências e estabelecimentos comerciais, de menor risco epidemiológico, após atendido os requisitos regulamentares; proceder ao encaminhamento do interessado na obtenção de carteira de saúde e de orientação para manipulação de alimentos, desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural; abrir, quando solicitado pela autoridade competente, inquérito epidemiológico relacionado à vigilância sanitária; promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente, elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município, desenvolver ações de proteção ao meio ambiente em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente e avaliar as repercussões ao nível de saúde pública com relação a acidentes ambientais, efetuar os levantamentos das doenças que afetam as atividades agropecuárias, quer sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo sempre que necessário, à assistência dos órgãos competentes, colaborar com os órgãos estaduais e federais na defesa e vigilância zoosanitária; promover e coordenar em articulação com órgãos estaduais e

federais, campanhas de vacinação e outros de caráter preventivo, cooperar com as instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação epidemiológicas; executar projetos especiais notadamente as de assistência integradas aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas de profilaxia das doenças transmissíveis; articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergências, exijam soma de esforços; orientar os lavradores quanto à correta utilização dos produtos químicos nas lavouras; proceder ao combate e a profilaxia da raiva animal com campanhas preventivas de vacinação; elaborar o Código de ações de vigilância epidemiológica para o Município; organizar e executar programas referentes a agravos específicos tais como, tuberculose, hanseníase, dengue, DST/AIDS e outras de interesse de saúde coletiva, em conjunto com órgãos estaduais e federais, promover e coordenar a notificação compulsória e obrigatória de doenças transmissíveis, exercendo um controle sobre esses agravos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. À Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental compete supervisionar seus subordinados. Fiscalizar as inspeções rotineiras dos Agentes de Combate as endemias. Promover atividades de mobilização social bem como receber os relatos de seus subordinados e formular registros sobre o desenvolvimento dessas campanhas. Providenciar e comandar a aplicação, caso necessário, de produtos profiláticos que devam ser usados e distribuí-los de acordo com as orientações da 19ª regional de Saúde. Inspecionar a Orientação de Prevenção e Combate à Dengue, Febre Amarela, Esquistossomose (Barriga D`agua), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.

Art. 43 - As competências, composição e estrutura da Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde, são as previstas na Lei Complementar Municipal nº 34 de 14 de maio de 2013, até que nova legislação específica venha a substituir.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela promoção de medidas de proteção à população do Município, mediante ações de prevenção e combate às ações de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela realização de pesquisa sobre qualidade de vida, pela promoção de campanha educativa, conscientizadora e preventivas; pela promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador ao desempregado, ao indigente, ao menor carente, ao idoso, à nutris, visando à atuação e a aplicação de recursos destinados a essa finalidade, pela promoção e coordenação

da política habitacional à pessoa de baixa renda, visando aos assentamentos urbanos em atividades multissetoriais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se do seguintes Órgão, imediatamente subordinados ao Secretário:

I. Departamento de Ação Social:
a) Divisão do CRAS;
b) Divisão do CREAS.

Art. 45 - Ao Departamento de Ação Social, compete dar assistência à criança e ao adolescente em situação de risco, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema: dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas, prestar assessoramento às entidades de atendimento ao PPD - Pessoa Portadora de Deficiência, em suas questões; desenvolver junto às famílias de baixa renda, cujos filhos sejam atendidos em instituições de assistências às crianças e aos adolescentes, ações no campo educativo, visando sua promoção social; promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vitimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais; promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores, atender e encaminhar as crianças do Município, na faixa etária de 0 (zero) a 06 (seis) anos, às creches ou instituições especializadas; prestar atendimento ao menor carente na faixa etária de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, encaminhando-as às instituições, objetivando a preparação do mesmo para o trabalho, mediante a frequência em cursos semiprofissionalizastes, executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 1º À Divisão do CRAS compete articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; 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 e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede

socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar Ações de mapeamento, articulação e potencializarão da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referênci9a e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do Município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(ES) do CREAS(ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

§ 2º À Divisão do CREAS compete coordenar o funcionamento da unidade; Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência do CREAS; Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; Prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do

orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, compete o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento socioeconômico do Município; prestar apoio técnico nas áreas econômica e social, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município; compete ainda assistir tecnicamente os serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, ovinocultura, suinocultura e pecuária do município, através de promoção de medidas de abastecimentos, criação de facilidades concernentes a insumos básicos: defesa ambiental, animal e vegetal através da aplicação de dispositivos normativos, a promoção do associativismo e cooperativismo, propiciar meios para que o turismo desempenhe a contento suas atividades levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais e educacionais; proceder aos estudos sobre problemas que interessam ao desenvolvimento do turismo como mercado produtor e outros afins, opinar sobre matéria de interesse turístico; dar andamento geral no que se refere ao turismo no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

I. Departamento de Meio Ambiente;

II. Departamento de Agricultura e Pecuária.
a) Divisão de Inspeção e Assistência Técnica.

III. Departamento de Turismo.

Art. 47 - Ao Departamento de Meio Ambiente, compete diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o Departamento de Planejamento, acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município, nas áreas, industrial, comercial, agropecuária e social; acompanhar, controlar e vistoriar as obras de galeria de águas pluviais, muros de arrimo e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas; executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica as ações de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis, executar os serviços de

movimento de terras, tais como abertura de valas, aterros sanitários, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas etc.; executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais; estabelecer formas de controle e de preservação da poluição do meio ambiente no território do município; adotar medidas de preservação do solo, do subsolo, das águas, do ar, da flora e da fauna do Município; controlar a poluição através de análises, estudos e levantamentos das características do solo, das águas e do ar, executar medidas de proteção e desenvolvendo de ações de recuperação de vegetação florestal das nascentes dos cursos d`água, desenvolver ações de controle das fontes poluidoras do meio ambiente; fiscalizar, de acordo com dispositivos legais, as instalações industriais, agropecuárias e de prestadoras de serviços, particulares ou públicos, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando; desenvolver ações conjuntas com órgãos públicos federais, estaduais e entidades particulares, para execução de tarefas que objetivam o controle da poluição do meio ambiente e dos planos estabelecidos para sua proteção; acompanhar e coordenar a seleção de sementes que serão utilizadas para fabricação de mudas, no Horto florestal, manter entrosamento com o órgão de urbanismo, tomando conhecimento de plantio de mudas, nas praças, parques e jardins, coordenar promover a organização e manter sementeiras de espécies mais apropriadas ao Município, controlando o plantio das mudas, bem como a adequação para o transplante da mesma; orientar os servidores e interessados, quanto às normas de limpeza e conservação da água dos tanques próprios para criação de peixes, promover a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos, fornecendo sementes e mudas; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 48 - Ao Departamento de Agricultura e Pecuária, compete diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o órgão de urbanismo, apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo, promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura; acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas consequências sobre a atividade produtiva do Município, desenvolver e agilizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária, promover a implantação e desenvolvimento de hortas e pomares comunitários, coordenar ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade artesanal, objetivando ampliar o mercado de trabalho do serviço informal da economia, absorção de mão-de-obra ociosa, consequentemente propiciando ao artesão condições de desenvolvimento e auto sustentação, promover ações de melhoria de condições de vida da população urbana e rural do Município, através de realizações de projetos de arborização, hortas públicas, contribuição e conservação de parques de exposição

agroindustrial e outras em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente, apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo coordenar e executar as atividades e projetos, conjuntamente com o Departamento de Planejamento quanto ao desenvolvimento socioeconômico do Município, realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica que possibilitem melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações, realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento agroindustrial e a comercialização intermunicipal e regional; organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município, incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo, realizar o levantamento das doenças que afetam as criações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes, executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. À Divisão de Inspeção e Assistência Técnica compete executar as atividades relacionadas aos abatedouros municipais como também: apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo; cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas pela legislação em vigor dos serviços de encontro com as atividades do setor; realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária, criar programas e projetos e promover o desenvolvimento das atividades referentes á apicultura, avicultura, piscicultura, suinocultura e outras que possam melhorar a renda e os hábitos alimentares da população; dar assistência técnica ao agricultor, ao avicultor, á piscicultura, à suinocultura, à pecuária e outros; realizar estudos e fazer levantamento das doenças que afetam as criações e plantações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes: executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 49 - Ao Departamento de Turismo compete supervisionar as informações ao público a cerca das atividades desenvolvidas pelo Município; providenciar junto ao órgão de comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades realizadas pelo Departamento; favorecer os contatos entre munícipes que exerçam atividades de natureza turística, para esclarecimentos e soluções de assuntos de seu interesse ou da administração, acompanhar junto aos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito em assuntos de natureza jornalística; supervisionar e coordenar a manutenção de cadastro atualizado

dos contribuintes que exerçam atividades relacionadas com o turismo, propondo medidas que visem melhoria das condições de atendimento aos turistas, entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas; desenvolver outras atividades de interesse da área turística a ser desenvolvida pelo órgão e/ou determinadas pelo Secretario.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana é o órgão incumbido das atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas e assim como o licenciamento e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidades públicos concedidos ou permitidos, zelar pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais. Compete ainda em conjunto com os setores específicos nas áreas de limpeza e conservação, pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, administração do terminal rodoviário; administração dos cemitérios, organização e manutenção, do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura, manutenção dos logradouros públicos, tais como, avenidas, ruas, praças, parques e jardins, inclusive no que diz respeito à arborização, a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

I. Departamento de Obras Públicas;

II. Departamento de Urbanismo:
a) Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal.
b) Divisão de Pedreiros;
c) Divisão de Pavimentação Urbana;
d) Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal.

III. Departamento Rodoviário Municipal:

IV. Departamento de Serviços Urbanos:

Art. 51 - Ao do Departamento de Obras Públicas, através de seus setores, compete planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas pelo urbanismo e serviços Públicos; programar a abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas; efetuar

os serviços de modificações de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às áreas e logradouros públicos, licenciar as obras de arborização e loteamentos e de abertura de arruamentos, de iniciativa privada em conjunto com o órgão de urbanismo: promover a execução de obras de construção ampliação, modificação e reforma nas praças, parques, jardins, centro de recreação e demais áreas de uso comunitário; acionar a execução e inspeção de obras de construção, conservação e reparos dos próprios municipais; coordenar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e atuar em conjunto com o Departamento de Planejamento, bem como coordenar e acompanhar a sua execução; promover os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município; providenciar e controlar os serviços de execução de meio-fio, passeios, bueiros, guias e sarjetas; executar diretamente ou por empreitada os serviços de construção e obras públicas, calcular o custo da obra, por administração direta ou empreitada; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro de obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços: promover a numeração de prédios e emplacamentos de logradouros públicos em conjunto com o órgão de urbanismo, executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 52 - Ao Departamento de Urbanismo, compete coordenar a conservação das praças parques e jardins do Município, promover a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais, coordenar os serviços de sinalização nas vias públicas municipais; administrar e fiscalizar os serviços públicos municipais de abastecimentos, manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação avariados; estudar e propor locais para permissão de instalações de circos e parques de diversões; promover e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de utilidade pública concedida ou permitida; analisar e emitir parecer sobre projetos de orçamentos, tarifas e tabelas de preços referentes aos serviços concedidos ou permitidos; observar a aplicação das posturas de ordem pública; supervisionar e controlar a administração dos cemitérios públicos, fazendo cumprir o regulamento; atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública concedidos ou permitidos; coordenar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; promover as atividades relativas a feiras - livre, mercados, matadouros, serviços de taxi e moto boy; propor normas que visem manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 1º À Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal compete administrar os cemitérios públicos, fazendo executar os serviços gerais de limpeza, conservação e arborização; providenciar as inumações e exumações devidamente autorizadas, na forma da legislação que trata da matéria; manter atualizado e em

rigorosa ordem, os registros relativos a inumações. exumações transladação e perpetuidade de sepulturas; executar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas novas covas; zelar pela manutenção e ordem no recinto dos cemitérios públicos e determinar a abertura e fechamento das portas nos horários regulamentares; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios; executar outras tarefas correlatas.

§ 2º À Divisão de Pedreiros compete coordenar a equipe de trabalho nas atividades de edificações e manutenção dos próprios municipais, bem como zelar pelo bom uso dos equipamentos; Organizar as frentes de trabalho e fazer cumprir as determinações do Diretor do Departamento; Organizar a escala de trabalhado com base nas ordens de serviço emitidas; Efetuar a solicitação de materiais necessários à execução das ordens de serviço; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

§ 3º À Divisão de Pavimentação Urbana compete coordenar a equipe de trabalho nas atividades de execução de pavimentação urbana, bem como o maquinário; Organizar as frentes de trabalho e fazer cumprir as determinações do Diretor do Departamento; Organizar a escala de trabalhado com base nas ordens de serviço emitidas; Efetuar a solicitação de materiais necessários à execução das ordens de serviço; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

§ 4º À Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal compete 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.

Art. 53 - Ao Departamento Rodoviário Municipal, compete promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao Departamento de Planejamento da Secretaria de Planejamento os elementos necessários; inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais; promover a abertura e conservação de estradas vicinais, supervisionar a execução dos serviços

de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais, promover a fiscalização dos transportes urbanos e inframunicipais; executar ou mandar executar as obras de galerias de águas pluviais, muros de arrimos e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, executar o Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, conservar as estradas e caminhos municipais, tanto no que se refere ao seu leito quanto às suas margens; executar a abertura de novas vias públicas, de acordo com projeto apresentado pelo órgão competente; organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação, coleta de dados gerais para conhecimento e divulgação; efetuar a medição final de todos os trabalhos executados, seja por administração direta ou por empreitada, acompanhar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes das estradas e caminhos municipais executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais, organizar e manter atualizada, em entrosamento com o órgão de Engenharia, os desenhos, plantas e mapas de sistema viário municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das vias municipais, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessárias à sua identificação; manter programa regular de conservação das estradas, caminhos e vicinais do Município; receber e examinar pedidos de abertura de estradas, verificando sua viabilidade ou não; vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do município; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 54 - Ao Departamento de Serviços Urbanos, compete; executar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; em conjunto com o Departamento de Urbanismo realizar atividades de manutenção e conservação das praças parques e jardins do Município promovendo a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais; atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública concedidos ou permitidos; promover o controle de animais soltos em vias públicas; promover as atividades ligadas à limpeza da cidade e fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 - Ficam alterados todos os órgãos componentes e complementares da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambará mencionados no artigo 5º desta lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Art. 56 - Para dar suporte à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará, ficam criados e/ou transformados os Cargos de Agente Político, Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas constantes nos Anexos I, II, III e IV, apensos ao presente:

§ 1º. Os requisitos para nomeação e atribuições dos Cargos de Agente Político e Cargos em Comissão da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará são os constantes do Anexo III, apensos ao presente;

§2º. Os requisitos para designação de servidores efetivos às Funções Gratificadas, bem como as atribuições, são os constantes do Anexo IV, apenso ao presente;

§3º. O valor do Subsídio dos Agentes Políticos constante no Anexo I, apenso ao presente, é o fixado pela Lei nº 1.642, de 28 de junho de 2016 até que seja refixado por nova Lei, devendo ser reajustados anualmente pelo mesmo índice da Lei que reajustar a Tabela de Referência de Vencimento Base dos Servidores.

§4º. A remuneração dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas são em valores fixos definidos no Anexo I da presente Lei Complementar, devendo ser reajustados anualmente pelo mesmo índice da Lei que reajustar a Tabela de Referência de Vencimento Base dos Servidores.

§5º. Fica vedado o recebimento de mais de uma Função Gratificada, bem como o acúmulo de Cargo Comissionado com Função Gratificada.

Art. 57 - O Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura Municipal deverá ser adequado a realidade da nova estrutura aprovada por esta lei pelo Executivo Municipal num prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação da presente Lei Complementar, detalhando.

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas e de serviços;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefias;

III - normas gerais de trabalho que por sua natureza não deva constituir objeto de disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias ao bom desempenho das atividades.

Art. 58 - No Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura Municipal que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a si, ao seu

critério, a competência delegada, conforme preceitua o art. 131 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 59 – Ficam criadas as seguintes vantagens, para aplicação exclusiva aos servidores públicos efetivos, cujos valores estão definidos no Anexo I da presente Lei Complementar:

I - Adicional de Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro – ACL/AEAP: retribuição financeira de natureza transitória, devida ao servidor efetivo, relativa à responsabilidade de membro integrante de Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro, incompatível com função gratificada, não incorporável para todos os efeitos legais, inclusive na inatividade.

II - Adicional de Comissão Disciplinar/Temporária – ACD/T: retribuição financeira fixada de natureza transitória, devida ao servidor efetivo e estável, relativa à responsabilidade de membro integrante de Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e/ou Comissão Temporária, não incorporável para todos os efeitos legais, inclusive na inatividade.

Parágrafo único. As vantagens deste artigo serão reajustadas anualmente, pela mesma Lei e índice que reajustar a Tabela de Referência de Vencimento Base

Art. 60 - A Administração Municipal elaborará plano anual de capacitação continuada de seus servidores respeitadas as disponibilidades financeiras.

Art. 61 - O organograma municipal passa a ser composto na forma do Anexo V.

Art. 62 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Complementares nº 27, de 22 de julho de 2011, 35 de 21 de maio de 2013, 40 de 26 de novembro de 2013 e 49 de 23 de dezembro de 2014, bem como os incisos II e III do artigo 17 da Lei Complementar nº 46, de 05 de novembro de 2014.

Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 06 de maio de 2019.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal de Cambará

ANEXO I

CARGO DE AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	4.997,24

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REMUNERACÃO
CARGO DE DIREÇÃO OU ASSESSORAMENTO SUPERIOR	**DAS-01**	5.277,00
	DAS-02	5.055,00
	DAS-03	3.835,00
	DAS-04	3.222,00
	DAS-05	2.500,00
CARGO DE CHEFIA	**CC-01**	3.835,00
	CC-02	2.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	**FG-01**	2.200,00
	FG-02	2.000,00
	FG-03	1.700,00
	FG-04	1.200,00
	FG-05	1.000,00

ADICIONAL	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Adicional de Comissão de Licitação / Equipe de Apoio ao Pregoeiro	**ACL/AEAP**	300,00
Adicional de Comissão Disciplinar / Temporária	**ACD/T**	300,00

ANEXO II

	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO
1	Assessor Jurídico do Prefeito	DAS-01
2	Assessor de Gabinete	
3	Diretor do Departamento de Compras	DAS-02
4	Diretor do Departamento de Licitação	
5	Diretor do Departamento de Tributação	
6	Diretor do Departamento de Cultura	DAS-03
7	Diretor do Departamento de Educação	
8	Diretor do Departamento de Obras Públicas	
9	Diretor do Departamento de Saúde	
10	Diretor do Departamento de Ação Social	DAS-04
11	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	
12	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	
13	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	
14	Diretor do Departamento de Urbanismo	
15	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	DAS-05
16	Diretor do Departamento de Contabilidade	
17	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
18	Diretor do Departamento de Planejamento	
19	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	
20	Diretor do Departamento de Turismo	
21	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	
22	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	
23	Chefe da Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal	CC-01
24	Chefe da Divisão do Hospital Municipal	
25	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	CC-02
26	Chefe do Pronto Socorro Municipal	

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO
Controlador Interno	**FG-01**
Procurador Geral do Município	
Diretor de Departamento	**FG-02**
Chefe de Divisão/Unidade	**FG-03**
Coordenador/Gerente	**FG-04**
Tesoureiro	
Presidente da Comissão de Licitações	**FG-05**
Pregoeiro	
Ouvidor da Rede Municipal de Saúde	
Agente de Desenvolvimento/Agente de Crédito	

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1 – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Ao Assessor de Gabinete, incumbe: a assistência imediata ao Prefeito nos assuntos pertinentes a expediente geral e nas seguintes atividades: coordenação da administração com os munícipes, entidades e associações de classe para solução das reivindicações; o registro e controle das audiências públicas; o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas, públicas: funções sociais, de cerimonial; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO
REQUISITOS: CURSO DE BACHAREL EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB
ATRIBUIÇÕES: Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete: assessorar o Prefeito Municipal exclusivamente quanto à execução de suas diretrizes políticas ou ações governamentais, não podendo praticar diretamente qualquer ato típico de representação judicial ou de consultoria, tanto do Prefeito Municipal, quanto da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta;

2 – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Administração incumbe administrar, acompanhar e coordenar as atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: pessoal, almoxarifado, arquivo, protocolo, recepção, patrimônio municipal, zeladoria, compras, licitações, através dos órgãos que compõe a Secretaria; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, incumbe: o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento socioeconômico do Município; prestar apoio técnico nas áreas econômica e social, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município; compete ainda assistir tecnicamente os serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, ovinocultura, suinocultura e pecuária do município, através: de promoção de medidas de abastecimentos, criação de facilidades

concernentes a insumos básicos; defesa ambiental, animal e vegetal através da aplicação de dispositivos normativos; a promoção do associativismo e cooperativismo, através de seus órgãos; exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL
ATRIBUIÇÕES: O Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável pela promoção de medidas de proteção à população do Município, mediante ações de prevenção e combate às ações de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela realização de pesquisa sobre qualidade de vida; pela promoção de campanha educativa, conscientizadora e preventivas; pela promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao indigente, ao menor carente, ao idoso, a nutris, visando à atuação e a aplicação de recursos destinados a essa finalidade; pela promoção e coordenação da política habitacional à pessoa de baixa renda, visando aos assentamentos urbanos em atividades multissetoriais; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU PÓS GRADUAÇÃO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
ATRIBUIÇÕES: O (a) Secretário (a) de Educação e Cultura exerce as atividades relativas à educação, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a promoção de manifestações culturais objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; a promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, através de seu órgãos de apoio; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem por atribuição: á instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo; a elaboração e execução de programas de esportivos: a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: O Secretário Municipal de Finanças é o encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza econômica-financeiro-fiscal do Município; às atividades de execução, acompanhamento e controle das áreas tributária, orçamentária, contábil e financeira, bem como a guarda e conservação do erário público, através dos órgãos que a compõe; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana incumbe as atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas e assim como o licenciamento e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidades públicos concedidos ou permitidos; zelar pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais. Compete ainda em conjunto com os setores específicos nas áreas de: limpeza e conservação, pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; administração do terminal rodoviário; administração dos cemitérios; organização e manutenção do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; manutenção dos logradouros públicos, tais como: avenidas, ruas, praças, parques e jardins, inclusive no que diz respeito à arborização, a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana, através de seus órgãos de apoio; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
REQUISITOS: CURSO DE SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO, ENGENHARIA OU ARQUITETURA OU TECNÓLOGOS EM GESTÃO PÚBLICA OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO OU PÓS NA ÁREA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Planejamento incumbe os seguintes: a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica ás Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações: ao controle, ao acompanhamento e a avaliação sistemático do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a promoção de estudos, pesquisas e projetos econômicos e institucionais; à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação

sistemática entre as Secretarias e demais órgãos; a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos; administração e coordenação geral das obrigações e responsabilidades dos funcionários da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne as atividades do funcionalismo público; a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA
ATRIBUIÇÕES: O Secretário Municipal de Saúde é responsável pela promoção de medidas de proteção à saúde da população do Município, mediante ações de prevenção e combate: às doenças de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela eficácia dos serviços médicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida; pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas; exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

3 – DIRETORES DE DEPARTAMENTO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: 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; 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.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA.
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.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Coletar dados sobre metas prioritárias do Governo Municipal para fim de elaboração de planos e programas de trabalho, repassando aos órgãos integrantes da Estrutura Básica da Prefeitura para serem executados; elaborar, em conjunto os demais órgãos da Estrutura a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de acordo com o plano de Governo Municipal proposto; anualmente, rever e atualizar o programa de Governo Municipal, e coordenar as atividades referentes aos cronogramas físico-financeiros aprovados; organizar dados relativos aos diferentes órgãos de atuação do governo, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, para mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura, na consecução de seus programas de ação para coordenação geral e para o planejamento; promover estudos e pesquisas visando a modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura; promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo governo diante da atuação das mesmas; promover o acompanhamento da execução dos programas integrantes do Plano de Desenvolvimento Integrado, visando atualização e ajustamento dos mesmos ao longo do tempo e analisando os resultados obtidos; promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo, para implantação de projetos especiais; exercer outras atividades do órgão determinadas pelo secretário; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal: promover a elaboração da previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo aos estudos que se fizerem necessários; administrar a arrecadação e o controle da Dívida Ativa, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
REQUISITOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
ATRIBUIÇÕES: Atuar como um órgão de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal. Administrar todos os serviços de suporte técnico de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos Coordenadores de Tecnologia da Informação. Fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática. Executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários. Proceder continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional. Determinar que o investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias. Autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico na Administração Municipal. Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal (direta e indireta). Unificar todas as unidades num banco de dados único e íntegro, onde todos possam ter acesso, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança. Promover backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal. Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário. Criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna com externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc.). Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância. Fiscalizar a execução do plano diretor de informática. Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO TÉCNICO.
ATRIBUIÇÕES: Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos ás operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração e Planejamento, promover o controle da execução orçamentária, de modo que a administração esteja sempre a par do cumprimento dos programas e planos de trabalhos previstos no orçamento; providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Administração de atividades relativas a Secretaria Municipal de Educação; a instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; o planejamento a organização, a administração e outros relativos ao sistema educacional Município: executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO.
ATRIBUIÇÕES: Administração e a promoção e a difusão da cultura em todas as suas manifestações; o estimulo e a orientação às atividades culturais do Município; a captação e a aplicação de recursos para manutenção e instalação de bibliotecas, teatros, arquivo geral de informações de documentos e dados do patrimônio histórico e artístico; a conservação e a ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Compete a instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo; a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMÉRCIO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio compete planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços no Município; promover, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que

se instalarem no seu território; estimular e apoiar pequenas e médias empresas; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município; promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento; estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e administrar os assuntos referentes ao seu funcionamento; estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta;

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as ações de saúde no que se refere a manutenção e controle das atividades relacionadas a triagens, população usuária da saúde pública e equipes de trabalho. Compete a assistência médica e odontológica: a triagem de ação social; a administração do SUS; os serviços de farmácias e enfermagem; o controle e acompanhamento dos postos municipais no que concerne essas atividades; administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário; elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo SUS; promover ciclos de debates dos problemas de higiene e saúde pública; executar projetos especiais notadamente os de assistência integrada aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas sanitários de profilaxia das doenças transmissíveis em integração com a Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares; e periodicamente, em abatedouros; coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; efetuar vigilância das atividades relacionadas à higiene das habitações, loteamentos e áreas de lazer; conceder licenciamento de residências e estabelecimentos comerciais, de menor risco epidemiológico, após atendido os requisitos regulamentares; realizar ações educativas junto aos programas de educação em saúde sanitária; desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural; promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente; elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Promover os serviços de assistência social à população do Município; prover os levantamentos dos problemas sociais da população, visando o atendimento dos serviços de assistência social; elaborar programas essenciais de atendimento à população usuária da Assistência Social, visando a atuação e aplicação de recursos destinados à ação social, promover, orientar ou participar de reuniões com dirigentes de obras assistenciais, para a troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos; orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município em todas as áreas; executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica do Departamento de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar as atividades e projetos, quanto ao desenvolvimento socioeconômico do Município: realizar levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas á promoção econômica do Município; realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica que possibilitem melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações; realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento agro - industrial e a comercialização intermunicipal e regional; organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as informações ao público acerca das atividades de turismo desenvolvidas ou a ser desenvolvidas pelo Município; providenciar junto a Assessoria de e Comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades realizadas e a ser realizadas pelo Departamento; promover contatos entre munícipes que exerçam atividades de natureza turística, para esclarecimentos, informações e soluções de assuntos de interesse do departamento ou da administração pública; acompanhar junto aos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito em assuntos de natureza jornalística; realizar, supervisionar e coordenar a manutenção de cadastro atualizado dos contribuintes que exerçam atividades relacionadas com o turismo, propondo medidas que visem melhoria das condições de atendimento aos turistas; entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas; desenvolver outras atividades de interesse da área turística a ser desenvolvida pelo órgão e/ou determinadas pelo Secretário.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas: programar a abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas: efetuar os serviços de modificações de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às áreas e logradouros públicos; licenciar as obras de arborização e loteamentos e de abertura de arruamentos, de iniciativa privada em conjunto com o órgão de urbanismo; promover a execução de obras de construção, ampliação, modificação e reforma nas praças, parques, jardins, centro de recreação e demais áreas de uso comunitário; estudar e examinar processos ou documentos relativos à aprovação de licenciamento de projeto para construção de obras particulares, inclusive loteamentos, subsetores e remembramento de terrenos; promover o controle das obras licenciadas; promover a expedição de "HABITE-SE" relativo ás edificações, em articulação com o Departamento de Tributação; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao departamento Técnico da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral os elementos necessários; inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação: organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais: promover a abertura e conservação de estradas vicinais; supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais; promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais

equipamentos rodoviários da Prefeitura; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO.
ATRIBUIÇÕES: Estudar e examinar processos ou documentos relativos à aprovação de licenciamento de projeto para construção de obras particulares, inclusive loteamentos, subsetores e remembramento de terrenos; promover o controle das obras licenciadas; promover a expedição de "HABITE-SE" relativo ás edificações, em articulação com o Departamento de Tributação; promover estudos relativos ao aproveitamento racional do território do Município, determinando as zonas de localização das indústrias, do comércio e das residências, bem como a distribuição racional das populações nos diferentes serviços ou zonas, diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL.
ATRIBUIÇÕES: Dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário: promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais: colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao Departamento de Planejamento os elementos necessários: supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais; promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura: promover a fiscalização dos transportes urbanos e intermunicipais; executar ou mandar executar as obras de galerias de águas pluviais, muros de arrimos e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas; executar normas que visem manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Promover estudos relativos ao aproveitamento racional do território do Município, determinando as zonas de localização das indústrias, do comércio e das residências, bem como a distribuição racional das populações nos diferentes serviços ou zonas; promover a vistoria que julgar necessária quanto á segurança e higiene pública, estabelecer normas que visem manter a higiene e limpeza das vias públicas, coibindo o lançamento de lixo e detritos nas mesmas, como a lavagem de roupas nos locais públicos e, ainda o transporte de portadores de doenças infecto - contagiosas sem as precauções

necessárias; executar os serviços de limpeza pública, mediante capinação, varrição, lavagem e irrigação de ruas, avenidas, praças, parques e jardins; coletar os lixos e resíduos domiciliares nos itinerários estabelecidos pelo órgão, visando maior utilização dos equipamentos e economicidade de mão-de-obra; remover animais mortos nas vias públicas, providenciando a cremação ou enterro dos mesmos; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

4 – CHEFES DE DIVISÃO

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Consolidar o Programa/Política de Capacitação do Município de Cambará, abrangendo cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar o Plano de Desenvolvimento da Carreira e os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; Diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de demanda de T&D, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do Município de Cambará e formular projetos de cursos considerando o programa e a política de capacitação adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas; Estabelecer a programação anual dos cursos (Plano de Capacitação) a serem oferecidos pelo Município de Cambará aos servidores, levando-se em consideração a questão orçamentária, os aspectos relativos às licitações, além do tipo de T&D que deverá ser oferecido de acordo com o ambiente organizacional dos servidores; Planejar, organizar, controlar e coordenar a execução dos cursos no tocante às seguintes atividades operacionais: Elaboração de projetos de cursos; Avisos de início, horário, local e carga-horária; Marcação de reuniões para tratar de assuntos relativos ao curso; Efetuar as avaliações do curso (professor, didática, assunto, material didático, estrutura etc.); Recebimento e envio dos certificados aos servidores; e Verificar a aplicação da aprendizagem nas atividades realizadas pelo servidor. Coordenar o treinamento de servidores; Propor e coordenar a instituição de parcerias para implementação das ações de capacitação; Elaborar e preencher o Relatório Anual de Capacitação para o Departamento de Recursos Humanos, considerando cada curso realizado no ano corrente, inclusive as pós-graduações, congressos, conferências, workshops, oficinas e demais formas de capacitação consideradas em lei; Coordenar o processo de desenvolvimento na carreira do servidor público municipal pertencente ao Quadro Próprio do Poder Executivo; Desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Recursos Humanos.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material,

planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar e suprimento de material, prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, e outros que venham a ser criados e subordinados a Secretaria Municipal de Educação; Elaboração do cardápio da merenda escolar, distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares, elaboração de pedidos de compras, controle das verbas oriundas do FNDE e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Educação e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

CARGO: CHEFE DO HOSPITAL MUNICIPAL
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA.
ATRIBUIÇÕES: Administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: CHEFE DO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes 24hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL.
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Promover o planejamento, projeção, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; promover a coleta mensal de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aprovar a

afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código Nacional de Trânsito relativa a obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito; fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado; autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito; Executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL.
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Promover a pactuação com o Estado do Paraná; Gerenciar a execução, o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de medidas permanentes que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências dos eventos desastrosos e a socorrer e assistir as populações atingidas, preservando seu moral, limitando os riscos de perdas materiais e restabelecendo o bem-estar social; coordenar a adoção de medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas em situações de normalidade ou de anormalidade, de emergência ou de calamidade pública; Executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO.
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na gestão de todo o campo administrativo da Secretaria Municipal de Educação; Gerenciar amplamente todo o campo de compras, contratações de prestadores de serviço e manutenção das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação; Verificar os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização de todas as compras de material de consumo e permanentes, bem como materiais de obras, combustíveis e manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando todos os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização das contratações dos prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e acompanhar todas as atividades relativas à manutenção de todos os Estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino; Acompanhar os gastos e dar suporte na prestação de contas dos programas municipais e federais de recursos financeiros (Escola Legal, PDE, PDDE, Mais EDUCAÇÃO, FNDE, Merenda Escolar, PNATE, FUNDEB, etc.). Coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE.
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na gestão de todo o campo administrativo da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar amplamente todo o campo de compras, contratações de prestadores de serviço e manutenção das Unidades de Saúde do Município; Verificar os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização de todas as compras de material de consumo e permanentes, bem como exames médicos, medicamentos, materiais de obras, combustíveis e manutenção

dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando todos os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização das contratações dos prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e acompanhar todas as atividades relativas à manutenção de todos os Estabelecimentos da Rede Saúde Municipal; Acompanhar os gastos e dar suporte na prestação de contas dos programas municipais e federais de recursos financeiros direcionados à Saúde; Coordenar a concessão dos benefícios da Saúde, entre eles o Tratamento Fora do Domicílio - TFD; Coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pela sua chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FARMACOLOGIA OU PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão de Farmácias, incumbe: quanto a Farmácia: promover o fornecimento de medicamentos aos usuários do SUS de acordo com prescrição médica; promover a distribuição de preventivos á população de acordo com programas existentes; solicitar os medicamentos e outros materiais em falta na farmácia e laboratório ao Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura; controlar os medicamentos, com relação a prazos, quantidade, qualidade e/ou outras formas correlatas e outras atividades correlatas, o Conselho de Farmácia; exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Ordenar o lançamento de créditos tributários; Controlar atividades de fiscalização tributária; Organizar e encaminhar para deliberação os pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário ou não-tributário; assessorar o Diretor de Tributação nos processos administrativos, em primeira instância, inclusive pedidos de restituição; Gerir o convênio do ITR com a Receita Federal; Gerir o processo de Cobrança administrativa e execução fiscal; Desenvolver outras atividades, correlatas ao função gratificada, determinadas pelo Diretor do Departamento.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão de Inspeção e Assistência Técnica, incumbe executar as atividades relacionadas aos abatedouros municipais como também: apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo; cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas pela legislação em vigor dos serviços de encontro com as atividades do setor; realizar levantamentos, estudos e

diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária, criar programas e projetos e promover o desenvolvimento das atividades referentes á apicultura, avicultura, piscicultura, suinocultura e outras que possam melhorar a renda e os hábitos alimentares da população; dar assistência técnica ao agricultor, ao avicultor, á piscicultura, à suinocultura, à pecuária e outros; realizar estudos e fazer levantamento das doenças que afetam as criações e plantações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes: executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a atividade Odontológica dos Postos de Saúde de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria de Saúde Municipal; Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Alinhar a política de atendimento dos diversos postos de saúde municipais; Proceder a avaliação dos Odontólogos e auxiliares lotados nas unidades dos Postos de Saúde; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO URBANA
REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a equipe de trabalho nas atividades de execução de pavimentação urbana, bem como o maquinário; Organizar as frentes de trabalho e fazer cumprir as determinações do Diretor do Departamento; Organizar a escala de trabalhado com base nas ordens de serviço emitidas; Efetuar a solicitação de materiais necessários à execução das ordens de serviço; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PEDREIROS
REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a equipe de trabalho nas atividades de edificações e manutenção dos próprios municipais, bem como zelar pelo bom uso dos equipamentos; Organizar as frentes de trabalho e fazer cumprir as determinações do Diretor do Departamento; Organizar a escala de trabalhado com base nas ordens de serviço emitidas; Efetuar a solicitação de materiais necessários à execução das ordens de serviço; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO.
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com a legislação municipal

e demais normas superiores. Coordenar a distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como o seu efetivo controle; Zelar pela oferta de transporte de qualidade aos alunos da rede pública municipal e Estadual de Educação, bem como aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Exigir de seus subordinados o cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Transito; Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos; Elaborar escalas de trabalho, de viagens e de férias dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pela sua chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; Coordenar a distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o seu efetivo controle; Zelar pela oferta de transporte de qualidade aos usuários da rede pública municipal de Saúde, bem como aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde; Exigir de seus subordinados o cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Transito; Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos; Elaborar escalas de trabalho, de viagens e de férias dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pela sua chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL
REQUISITOS: TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar seus subordinados. Fiscalizar as inspeções rotineiras dos Agentes de Combate as endemias. Promover atividades de mobilização social bem como receber os relatos de seus subordinados e formular registros sobre o desenvolvimento dessas campanhas. Providenciar e comandar a aplicação, caso necessário, de produtos profiláticos que devam ser usados e distribuí-los de acordo com as orientações da 19ª regional de Saúde. Inspecionar a Orientação de Prevenção e Combate à Dengue, Febre Amarela, Esquistossomose (Barriga D`agua), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento dos Postos de Saúde de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria de Saúde Municipal; Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação

da qualidade do atendimento aos usuários; Alinhar a política de atendimento dos diversos postos de saúde municipais; Proceder a avaliação dos Servidores lotados nas unidades dos Postos de Saúde; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF
REQUISITOS: SERVIDOR DO QUADRO DO PSF COM CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM.
ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Unidade do Programa de Saúde da Família, incumbe: coordenar todas as atividades realizadas nos postos de saúde integrantes do PSF, quanto: ao atendimento médico, odontológico, de enfermagem, farmácia, laboratório, e outras atividades como também a responsabilidade sobre os agentes comunitário de saúde e demais pessoal integrantes do quadro do PSF: exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público, incumbe: administrar os cemitérios públicos, fazendo executar os serviços gerais de limpeza, conservação e arborização; providenciar as inumações e exumações devidamente autorizadas, na forma da legislação que trata da matéria; manter atualizado e em rigorosa ordem, os registros relativos a inumações. exumações transladação e perpetuidade de sepulturas; executar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas novas covas; zelar pela manutenção e ordem no recinto dos cemitérios públicos e determinar a abertura e fechamento das portas nos horários regulamentares; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
REQUISITOS: 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 da função gratificada.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL
REQUISITOS: 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 GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO
REQUISITOS: CURSO DE SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.
ATRIBUIÇÕES: Ao Controlador Interno incumbe executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; executar as fases de execução de despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; executar outras atividades necessárias nos órgãos da Prefeitura.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CRAS
REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior. Experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direito social; Conhecimento dos serviços, programas e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de

estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

ATRIBUIÇÕES: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; 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 e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar Ações de mapeamento, articulação e potencializarão da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referênci9a e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do Município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(ES) do CREAS(ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CREAS

REQUISITOS: Experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direito social; Conhecimento dos serviços, programas e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento da unidade; Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência do CREAS; Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; Prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL
REQUISITOS: GUARDA MUNICIPAL COM ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Guarda Municipal de Cambará técnica, operacional e disciplinarmente; Planejar, coordenar e fiscalizar os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
Propor e aplicar penalidade cabíveis aos Guardas Municipais; Presidir as reuniões por ele convocadas; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhar à Guarda Municipal de Cambará, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Entregar quinzenalmente ao Secretário de Administração o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução

ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Municipal, situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período. Instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores; Proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir; Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça; Procurar conhecer seus comandados com o máximo de critério; Organizar o horário da Guarda Municipal de Cambará; Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forme de sua competência; Publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; Enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal; Estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal; Coordenar com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; Planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda instrução da Guarda Municipal; Relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município; Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores. Preparar escalas de serviços ordinárias e extraordinárias; elaborar escalas de férias dos Guardas Municipais; Fazer cumprir as escalas de Regime de Trabalho em Turnos e Regime de Plantão de Sobreaviso, nos termos da regulamentação específica.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
REQUISITOS: SERVIDOR EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Ao Departamento de Protocolo compete receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas Prefeitura Municipal de Cambará, assim como o enviar a Arquivo Geral ou especial, conforme definição em regimento, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros; Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica; Caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, comunicar o fato à área de documentação do órgão ou entidade e à área ou ao servidor destinatário; Orientar os usuários no âmbito da Prefeitura de Cambará na utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEII; Informar ao administrador do SEI as necessidades de melhoria e atualização do SEI e os problemas observados em sua utilização; Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da

Prefeitura Municipal de Cambará estão sendo efetuados de forma adequada; Observar no âmbito da Prefeitura Municipal de Cambará, diariamente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 1 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência; Encaminhar ao administrador do SEI a solicitação o cancelamento ou alteração de perfil de usuário de sua unidade; Manter em constante contato com a área de documentação a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo e o desenvolvimento delas ligado ao SEI; receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Prefeitura Municipal de Cambará; controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS: SERVIDOR EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura; propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; promover o levantamento dos dados necessários á apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; promover junto ao Departamento de Assistência á Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura; exercer outras atividades necessárias ao órgão.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS POSTURAS MUNICIPAIS
REQUISITOS: 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 GRATIFICADA: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
REQUISITOS: O Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de autoridade municipal, vincula-se diretamente ao Prefeito, pelo qual será designado, dentre os membros estáveis da carreira de Procurador do Município, preferencialmente dentre os que estiverem em nível mais elevado da carreira.
ATRIBUIÇÕES: administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação; aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo; propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual; autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental; representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito; oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados; decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa; definir, mensalmente, os honorários advocatícios a serem distribuídos aos Procuradores do Município, nos termos da legislação específica; propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município; indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados; autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes; designar servidor municipal para prestar depoimento, quando determinado o comparecimento pessoal da Prefeitura em juízo; apoiar as iniciativas e promoções concernentes à

realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional; gerenciar os processos judiciais, distribuindo o serviço dentre os Procuradores do Município; Promover o ajuizamento da Dívida Ativa do Município.

FUNÇÃO GRATIFICADA: TESOUREIRO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada; registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; remeter, a órgão de Serviços Contábil, comprovantes de recebimentos para que se processe a devida contabilização; efetuar a arrecadação das rendas não tributáveis e enviar comprovantes de recebimentos a Escrituração Contábil; executar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, cronograma de desembolso e instruções do responsável pela Tesouraria; exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Promover a regulamentação e implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas - Lei Complementar nº 123/2006 e a continuidade dos programas e projetos da Lei Geral Municipal; Articular as ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas fundamentadas nos pequenos negócios e sob supervisão do Comitê Municipal da Lei Geral das MPEs - Micro e Pequenas Empresas; Sensibilizar e mobilizar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Auxiliar na consolidação e participar ativamente do Comitê Municipal da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas; Atuar com a responsabilidade operacional na Sala do Empreendedor, quando implantada, juntamente com o Coordenador definido, com o apoio do Comitê Municipal Gestor das MPEs – Micro e Pequenas Empresas; Participar de cursos de formação e aperfeiçoamento ligados às suas funções, bem como se integrar à Rede de Agentes (regional, estadual ou nacional), para manter-se atualizado e proativo; Atuar como elo de ligação entre o Comitê e o Governo Municipal, principalmente no que concerne aos contatos com as secretarias e agentes públicos, a fim de provocar participação e agilizar solicitações; Manter registro organizado de todas as suas atividades, utilizando o sistema informatizado da Sala do Empreendedor, buscando a ampliação e atualização dos serviços oferecidos e a excelência no atendimento; e Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais (MEIs) e no atendimento às demandas dos empreendedores locais.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CRÉDITO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO, TER 18 ANOS COMPLETOS, NÃO ESTAR NO EXERCÍCIO DE CARGO ELETIVO MUNICIPAL, NÃO POSSUIR RESTRIÇÕES EM SEU CPF, POSSUIR CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE CAPACITAÇÃO DE AGENTES DE CRÉDITO PROMOVIDO PELA FOMENTO PARANÁ, NÃO TER SIDO DESIGNADO COMO GESTOR DO ACORDO, ASSINAR TERMO DE RESPONSABILIDADE DO AGENTE DE CRÉDITO.
ATRIBUIÇÕES: Induzir o desenvolvimento local. Contribuir com o desenvolvimento da economia do município por relacionar-se diretamente com proprietário das empresas de micro e pequeno porte. Potencializar o crescimento dos negócios e promover a geração de emprego e renda. Permitir o acesso ao crédito; Atender o empreendedor levantando os dados e a documentação necessária para a análise da viabilidade de concessão de financiamentos com taxas de juros diferenciadas e as melhores condições do mercado; Atender aos empreendedores, fazendo visitas, esclarecendo dúvidas e orientando acerca de recepção e encaminhamento de documentos e informações. Comprometer-se, organizar, planejar, estabelecer metas e avaliar resultados; Redigir documentos; Exercer a comunicação interpessoal e o contato com o público empresarial (empreendedores informais e empresas de micro e pequeno porte); Realizar operações básicas de matemática; Operar sistema de informática, em nível básico a intermediário; Realizar arquivamento e guarda de documentos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PLANTÃO DA GUARDA MUNICIPAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar os plantões de serviço; Supervisionar os guardas municipais; Comandar grupos organizados de guardas municipais; Elaborar, coordenar e planejar planos nos postos de serviço; Orientar seus subordinados na execução de suas missões; Fazer levantamento do serviço de ronda; Coordenar esquema de rondas nos postos de serviço; Chefiar e/ou delegar aos subordinados a chefia de patrulhas de guardas municipais para serviços de rotina; Participar à autoridade a que estiver diretamente subordinado as ocorrências havidas durante os plantões, cujas providências escapem às suas atribuições assim como as que por sua importância, convenha levar ao seu conhecimento embora sobre elas tenha providenciado; Prestar informações e dar pareceres sobre assuntos que tenham sido submetidos pelo chefe imediato à sua consideração; Estudar e sugerir ao Diretor do Departamento da Guarda Municipal os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao seu plantão; Subordinar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal providenciando a imediata comunicação ao Diretor do Departamento da Guarda Municipal; Submeter à apreciação das autoridades imediatamente superiores os casos que a seu juízo mereçam punição; Desenvolver outras atividades correlatas à segurança pública.

JUSTIFICATIVA

Exmo. Sr. Presidente,
Nobres Vereadores:

Por intermédio do presente, encaminho a essa Respeitável Casa Legislativa, para a apreciação dos Nobres Pares, Projeto de Lei Complementar nº 03/2019, o qual ***"modifica e consolida a organização administrativa da prefeitura municipal de cambará e dá outras providências".***

Tal Projeto é resultado de construção coletiva entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Cambará e o Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa - GEPATRIA do Ministério Público do Estado do Paraná.

O presente projeto de lei tem o condão de reestruturar o Executivo Municipal, a partir de uma leitura moderna das necessidades impostas pelas políticas públicas nacionais, bem como das especificidades locais.

Tal medida é significativamente relevante, pois promove a melhoria da organização das Secretarias Municipais, uma vez que na prática extingue algumas Divisões, Cargos e Gratificações de Função, e cria outros.

Como exemplo, estão a Unidade de Capacitação e Avaliação de Pessoal, a Divisão de Trânsito Municipal, a Divisão da Defesa Civil e o Departamento de Indústria e Comércio que irão proporcionar a melhor eficiência da Administração Municipal quanto a melhor organização e oferta dos serviços públicos envolvidos, além da eficiência do controle e organização dos setores e Secretarias envolvidos e fomento da Industria, Comércio e Serviços do nosso município.

Da mesma forma, extingue 06 (seis) cargos comissionados, conforme orientação do TCE/PR, uma vez que estes não se destinam a funções de Chefia, Direção o Assessoramento, bem como reduz os vencimentos de diversos outros.

Também por recomendação do Ministério Público do Estado do Paraná, houve a fixação do valor das Funções Gratificadas em valores pecuniários, bem como foram regularizadas as Funções Gratificadas de Presidente da Comissão de Licitações, Pregoeiro, Ouvidor da Saúde e Agente de Crédito e de Desenvolvimento.

Dentre outras alterações, o presente Projeto de Lei busca adequar a legislação municipal, bem como reduzir o custo da máquina pública, além de valorizar o servidor público efetivo, considerando que como demonstra o Impacto Orçamentário em anexo, está havendo redução do custo de comissionados da máquina pública, tendo como resultado o saldo de recursos disponíveis ao investimento nas demais áreas essenciais, como por exemplo, saúde, educação e segurança.

Em razão do que se explanou, bem como das razões já expostas e buscando gerir com austeridade os recursos confiados ao Poder Público e dando

atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhamos o presente com pedido de tramitação em REGIME DE URGÊNCIA.

Sem mais, reiterando, nesta oportunidade, minha estima e apreço aos digníssimos componentes dessa egrégia Casa de Leis.

Atenciosamente,

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal de Cambará