PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 05 DE ABRIL DE 2013

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

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar.

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 05 de abril de 2013.

JOÃO MATTAR OLIVATO
Prefeito de Cambará

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013
QUADRO DE MUDANÇA, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	
SITUAÇÃO ANTERIOR:	**SITUAÇÃO ATUAL:**
SÍMBOLO: CC-02/B	**SÍMBOLO:** CC-02/A
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	**REQUISITO:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO
VAGAS: 01	**CAVAS: 01**
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Licitações, incumbe: instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente, como também promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro doe fornecedores; executar outras atividades determinadas pelo Secretario Municipal de Administração	**ATRIBUIÇÕES:** Coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços, bem como, para contratação de obras e/ou serviços técnicos, de acordo com os preceitos legais vigentes; analisar as solicitações de compra ou de serviços bem como elaborar, expedir e distribuir editais de licitação; executar as atividades de apoio administrativo, atendendo aos fornecedores, mantendo contato com as unidades da Prefeitura, atualizando o cadastro de fornecedores, apoiando o trabalho da Comissão Permanente de Licitações; desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo; elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, enviar documentos, prestar informações relativas a contratos e processos de compras, obedecendo todos os prazos; colher assinatura nos contratos devidamente aprovados pela Consultoria Geral; manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pelo Município; manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pelo Município.

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013
QUADRO DE MUDANÇA, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
SITUAÇÃO ANTERIOR:	**SITUAÇÃO ATUAL:**
SIMBOLO: CC-02/B	**SIMBOLO:** CC-02/A
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	**REQUISITO:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO
VAGAS: 01	**VAGAS: 01**
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS
ATRIBUIÇOES: Ao Diretor do Departamento de Compras incumbe: promover as compras de materiais, equipamentos, máquinas e outros bens de consumo, como também, ter sua guarda, controle e conservação, necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes; manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender às atividades de recebimento, guarda, distribuição de materiais; receber as faturas, duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.	**ATRIBUIÇOES:** Ao Diretor do Departamento de Compras incumbe: promover as compras de materiais, equipamentos, máquinas e outros bens de consumo, como também, ter sua guarda, controle e conservação, necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes; manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender às atividades de recebimento, guarda, distribuição de materiais; receber as faturas, duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação; auxiliar no desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços bem como para contratação de obras e/ou serviços técnicos, de acordo com os preceitos legais vigentes; analisar as solicitações de compra ou de serviços, atender aos fornecedores, mantendo contato com as unidades da Prefeitura, atualizando o cadastro de fornecedores, apoiando o trabalho da Comissão Permanente de Licitações; desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo; manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pelo Município; manter o

	arquivo físico de todos os contratos firmados pelo Município. Executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013
QUADRO DE MUDANÇA, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

RESPONSÁVEL PELO AGENDAMENTO DOS USUÁRIOS DO SUS	
SITUAÇÃO ANTERIOR:	**SITUAÇÃO ATUAL:**
DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL PELO AGENDAMENTO DOS USUÁRIOS DO SUS	**DENOMINAÇÃO**: DIRETOR DE AGENDAMENTO DOS USUÁRIOS DO SUS
SIMBOLO: CC-3/C	**SIMBOLO:** CC-2/C
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	**REQUISITO**: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
VAGAS: 01	**VAGAS**: 01
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	**CARGA HORÁRIA**: 40 HORAS
ATRIBUIÇOES: Ao Responsável pelo agendamento dos Usuários do SUS incumbe exercer as atividades referentes à administração do SUS, promovendo: a) serviços de faturamento, b) serviços de referência e contra-referência, c) serviço de controle e avaliação de resultado; d) serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento. Promover os serviços de subouvidoria relativa à saúde, recebendo e registrando queixas e reclamações apresentadas ao serviço, encaminhando ao médico auditor e procedendo ao acompanhamento das conclusões das medidas adotadas, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Saúde.	**ATRIBUIÇOES:** Planejar, organizar, orientar e prover o atendimento aos usuários do SUS; efetuar o encaminhamento de pacientes à unidade de atendimento de especialidades; controlar e atualizar o cadastro de pacientes; efetuar o controle estatístico dos atendimentos e serviços prestados para fins de faturamento e cobrança ao Sistema Único de Saúde (SUS), de distribuição de recursos e planejamento geral do trabalho. Ao Diretor compete, ainda, exercer as atividades referentes à administração do SUS, promovendo: a) serviços de faturamento, b) serviços de referência e contra-referência, c) serviço de controle e avaliação de resultado; d) serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento. Promover os serviços de subouvidoria relativa a este departamento, recebendo e registrando queixas e reclamações apresentadas ao serviço, encaminhando ao médico auditor e procedendo ao acompanhamento das conclusões das medidas adotadas, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Saúde.

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013, QUADRO DE ALTEREÇÕES CARGOS COMISSIONADOS. PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	**SITUAÇÃO ATUAL:**
DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	**DENOMINAÇÃO:** ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO
SÍMBOLO: CC-02/A	**SÍMBOLO:** CC-02/A
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	**REQUISITOS:** CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento Jurídico compete: assessorar a Procuradoria Jurídica Municipal nos assuntos de natureza administrativa, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura. Assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais; acompanhar a execução dos programas de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos; coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Jurídico	**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Procuradoria Jurídica Municipal nos assuntos de natureza administrativa, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura; assessorar mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação dos critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais; acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos; coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação de atividades do Governo Municipal. Coordenar as funções e a atividades da Consultoria Geral, planejando e executando as ações oriundas da Assessoria Jurídica do Prefeito; emitir pareceres em processos administrativos, envolvendo questões legais; garantir o cumprimento legal dos processos licitatórios, efetuando a verificação constante dos procedimentos nos referidos processos, examinar, opinar e orientar as diversas áreas da Prefeitura sobre a legalidade dos atos da Administração. Exercer outras atividades correlatas determinadas

	pelo Procurador Jurídico.

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS INCLUÍDOS NO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

VAGAS	CARGOS	SÍMBOLOS	R$
01	CHEFE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO HOSPITALAR	CC-03/C	1.539,97
01	ASSESSOR DA DIRETORIA DE CULTURA	CC-03/A	2.240,13
01	DIRETOR DA GARAGEM E OFICINA	CC-02/B	3.500,79
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA VIÁRIA URBANA	CC-03/A	2.240,13

ANEXO III

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013
QUADRO DE CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
PARTE INTEGRANTE DO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO HOSPITALAR

VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-03/C

SALÁRIO:R$: 1.539,97

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
- Recebimento, controle e avaliação da fatura SIA/SUS das Unidades Municipais de Saúde; Consolidação do faturamento ambulatorial (BPA e BD Nacional) dos procedimentos da média complexidade através do sistema SIA/SUS e encaminhamento do mesmo;
- Recebimento e repasse de notas fiscais e documentos dos prestadores à gerência de fundo para pagamento;
- Cadastramento e acompanhamento cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema FCES - Ficha de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, de forma articulada;
- Orientar os prestadores quanto ao preenchimento de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), para utilizar o código de cada procedimento;
- Efetuar processamento do SIA e SIH;
- Gerenciar as Bases de Dados SIA, SIH, CIH (monitoramento e disponibilização de sistemas e dados através de relatórios);
- Gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES no município;
- Preenchimento e digitalização das FCES's;
- Gerenciar e alimentar SIM, SINASC.

CARGO: ASSESSOR DA DIRETORIA DE CULTURA

VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-03/A

SALÁRIO:R$:2.240,13

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:

- Como Gestor Cultural: desenvolver Gestões Municipais de Cultura no que diz respeito à organização e distribuição das diversidades culturais no município, administrando profissionais das áreas fomentando a produção e o desenvolvimento cultural junto ao Departamento ou Secretaria de Cultura Municipal.
- Como Maestro Instrutor: desenvolver trabalhos com formação de músicos para criação de bandas, fanfarras, conjuntos musicais e corais infantil/juvenil/adulto dando acessibilidade de estudos práticos e teóricos preparatórios para as provas da O.M.B. (Ordem dos Músicos do Brasil) e para vestibulares na área específica de música além da formação profissional para o campo de trabalho.

CARGO: DIRETOR DA GARAGEM E OFICINA

VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-02/B

SALÁRIO:R$:3.500,79

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento, tais como: trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás carregadeiras e outros; reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões; orientar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; orientar e acompanhar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada; executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA VIÁRIA URBANA

VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-03/A

SALÁRIO:R$: 2.240,13

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- realizar levantamento físico de dados das vias públicas pavimentadas ou não, visando o planejamento de serviços a serem realizados;

- para via com pavimento asfáltico deverá apresentar previamente o levantamento quantitativo das deformações, indicando área e ou volume quando for o caso, com prestações de informações ao corpo técnico de engenharia da Prefeitura visando o saneamento das avarias;
- coordenar e operar a central de produção de massa asfáltica na usina de asfalto, providenciar todas as ações necessárias para o pronto funcionamento da usina conforme a necessidade da equipe de pavimentação e respectiva manutenção;
Receber e controlar materiais junto à usina de asfalto apresentando memoriais de controle;
- controlar a produção da usina de asfalto indicando o volume de saída e o destino e obra a ser contemplada para cada partida da massa asfáltica;
- conferência e acompanhamento dos serviços de pavimentação com controle de preparo de sub-base, base, imprimação, pintura asfáltica e aplicação de camada de massa asfáltica, a frio ou a quente, conforme disponibilidade de fornecimento de massa asfáltica;
- Controle de uso e de manutenção dos equipamentos específicos para a execução de pavimento asfáltico e serviços complementares: meio-fio com sarjeta, rampas de acessibilidade, calçadas, sinalização viária e rede de drenagem;
- demais atividades pertinentes à execução, manutenção e fiscalização de obras viárias.

ANEXO IV

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013
QUADRO DE MUDANÇA, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
PARTE INTEGRANTE DOS ANEXOS III E IV DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

DIRETOR ESCOLAR	
SITUAÇÃO ANTERIOR:	**SITUAÇÃO ATUAL:**
FUNÇÃO GRATIFICADA	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
NÚMERO DE VAGAS: 06	**NÚMERO DE VAGAS: 07**
C.H.S: 40 H	**C.H.S.: 40H**
REQUISITOS: Curso Superior Completo na área da Educação ou outro Curso Superior com ênfase na Administração Escolar	**REQUISITOS: Curso Superior Completo na área da Educação ou outro Curso Superior com ênfase na Administração Escolar**
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor Escolar incumbe: assessorar o Diretor/a de Educação na formulação da política educacional do município, no âmbito da sua competência, elaborar o calendário escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo; apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelos núcleos sob sua responsabilidade, orientar as administrações das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, quanto aos aspectos legais ou regulamentares de suas funções; levantar, a partir de diagnóstico da realidade do Sistema Municipal de Educação, as reais necessidades de admissão, demissão e remanejamento de pessoal, para atuarem nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação, procedendo de acordo com a lei. Exercer outras atividades corretalas.	**ATRIBUIÇÕES:** Ao Diretor Escolar incumbe: assessorar o Diretor/a de Educação na formulação da política educacional do município, no âmbito da sua competência, elaborar o calendário escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo; apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelos núcleos sob sua responsabilidade, orientar as administrações das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, quanto aos aspectos legais ou regulamentares de suas funções; levantar, a partir de diagnóstico da realidade do Sistema Municipal de Educação, as reais necessidades de admissão, demissão e remanejamento de pessoal, para atuarem nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação, procedendo de acordo com a lei. Exercer outras atividades corretalas. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO V

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013
QUADRO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
PARTE INTEGRANTE DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

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

ANEXO VI

PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 01/2013
QUADRO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
PARTE INTEGRANTE DO ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR N. 27/2011

FUNÇÃO: GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS POSTURAS MUNICIPAIS

FUNÇÃO GRATIFICADA: 01

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL

ATRIBUIÇÕES:
- Executar a fiscalização de obras em geral (projetos de habitação, comercial, serviços, industrial, loteamentos, parcelamento do solo e condomínios, dentre outros), controlando a regularidade documental e física, de acordo com o Código de Obras do Município e outras leis de posturas municipais, efetuando o licenciamento, mediante cobrança prévia de taxas equivalentes; executar a fiscalização de posturas no Município, de acordo com o Código Municipal,
- Concedendo alvarás mediante o pagamento prévio das taxas equivalentes, bem como assegurando o cumprimento da legislação pertinente, envolvendo indústria, comércio e serviços (feiras, sacolões, ambulantes); executar a fiscalização, de acordo com o código municipal, assegurando o cumprimento da legislação pertinente à poluição sonora, poluição visual (publicidades, placas, outdoors, panfletagens, pinturas em muros, etc.), limpeza de terrenos, muros, rebaixamentos de guias, estas após parecer da Coordenadoria de Trânsito, e outras atividades correlatas, procurando a minimização dos impactos de vizinhança e na Segurança Pública; notificar, lavrar multas, bem como embargar obras e loteamentos que não apresentem a documentação necessária; instruir e decidir sobre reclamações e recursos contra notificações de auto de infrações e multas afetas a Gerência; obter, caso seja necessário, informações cadastrais (proprietários de imóveis, prestadores de serviços formais e informais, etc.), para a execução de fiscalização e autuação; promover todos os atos necessários para fiscalização; fiscalizar a ocupação do solo de áreas públicas visando coibir invasões; promover a regularização da ocupação do solo; promover ações conjuntas com as demais Secretarias visando a desocupação dos imóveis públicos invadidos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de

Proteção Individual), bem como executar projetos governamentais, inclusive o controle físico e documental.

FUNÇÃO: CHEFE DE MANUTENÇÃO DE CONVÊNIOS

FUNÇÃO GRATIFICADA: 01

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Providenciar o necessário e manter o Prefeito informado sobre as atividades de captação de recursos externos implementadas pelas Secretarias, bem como dos respectivos programas, projetos e propostas para financiamento, acompanhando a prestação de contas dos financiamentos obtidos; captar recursos oriundos de transferências intergovernamentais voluntárias, junto ao Estado e à União. Planejar, coordenar e controlar ações e diretrizes de atuação da Administração em conformidade com as prioridades do Programa de Governo; viabilizar as ações Administrativas dos programas de governo; acompanhar e subsidiar o Chefe do Executivo na tomada de decisão e nos despachos relativos a assuntos administrativos, econômico-financeiros, orçamentários, técnicos e políticos; desenvolver e coordenar programas de participação dos cidadãos nas iniciativas da Administração Pública, tornando transparentes as ações da Prefeitura; representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos, privados em solenidades, reuniões e eventos que envolvem atuação mútua; articular-se com os demais coordenadores e assessores, no sentido de busca e definição de ações, planos metas e procedimentos comuns, com vistas ao adequado cumprimento dos planos de governo e das políticas fixadas pela Administração, no sentido de intensificar as ações junto ao Governo Federal e Estadual, inserindo o Município nas Políticas que visam viabilizar recursos, através de Projetos e Convênios e Parcerias, dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo.

FUNÇÃO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: 01

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, orientar e executar a classificação e a numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o

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

FUNÇÃO: DESENHISTA CHEFE E ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

FUNÇÃO GRATIFICADA: 01

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os munícipes quanto aos requisitos básicos para aprovações de projetos arquitetônicos, desmembramentos e unificações de lotes urbanos, parcelamento de solo através de loteamento;
- Realizar levantamento físico dos prédios públicos para execução de projetos de melhorias, manutenção, ampliação;
- receber e analisar previamente a documentação dos requerentes para aprovações de projetos arquitetônicos, desmembramentos e unificações urbanas, parcelamento de solo através de loteamento, com expedição do rol de taxas a serem recolhidas;
- Conferência e expedição de Alvarás de Construção, Reforma, Ampliação e Demolição;
- Orientação e ou acompanhamento junto ao corpo de fiscalização para conferência de dados de obras requeridas para expedição de Habite-se, com posterior expedição do referido documento, assim como, expedição de Certidões Narrativas;
- Coordenação de levantamento de dados cadastrais (analíticos e físicos) de imóveis sujeitos a avaliações;
- Demais atividades a serem determinadas pelo responsável pelo Departamento de Urbanismo;

JUSTIFICATIVA

Por intermédio do presente, encaminho a essa Respeitável Casa Legislativa, para a apreciação dos Nobres Pares, Projeto de Lei Complementar n. 01/2013, que tem por objeto a modificação e criação de cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Cambará

Tais providências se justificam ante a necessidade de se adequar o quadro de cargos comissionados e funções gratificadas previstos na Lei Complementar n. 27/2011 para a realidade atual da Administração Municipal.

Entendemos que hoje a maioria dos cargos comissionados e funções gratificadas não correspondem com a realidade funcional da administração.

Desta forma, propõem-se alterações na estrutura administrativa, observando-se a competência de cada cargo ou função e os serviços prestados pelos servidores procurando evitar os desvios de função.

Para tanto, este Projeto de Lei contempla a modificação de cargos comissionados, e a criação de novos cargos e funções gratificadas, com suas respectivas competências, preservando-se, no mais, a Estrutura Administrativa prevista na Lei Complementar n. 27/2011.

Salienta-se que o presente projeto encontra-se amparado no artigo 37 da Constituição Federal, nos artigos 43 e 45 da Lei Orgânica Municipal e nos no artigo 21 da LC 101/2000.

Na expectativa de que este seja acolhido, subscrevo-nos, com apreço e consideração.

JOÃO MATTAR OLIVATO
Prefeito de Cambará