LEI COMPLEMENTAR Nº 49 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2014

SÚMULA: Altera a Lei Complementar n. 27/2011 e adota outras providências.

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

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1°. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração os Departamentos de Tecnologia da Informação e da Guarda Municipal, bem como a Divisão de Documentação Pessoal no Departamento de Recursos Humanos e a Divisão do Almoxarifado Central no Departamento de Compras, passando o Parágrafo Único do artigo 19 da Lei Complementar 27/2011, a vigorar com a seguinte redação:

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

1*. Departamento Administrativo;*

2*. Departamento de Recursos Humanos;*

a) *Divisão de Documentação Pessoal.*

3*. Departamento de Licitações;*

4*. Departamento de Compras;*

a) *Divisão do Almoxarifado Central.*

5*. Departamento de Tecnologia da Informação;*

6*. Departamento da Guarda Municipal.*"

Art. 2°. Acrescenta-se o art. 23-A à Lei Complementar nº 27, de 22 de junho de 2011, com a seguinte redação:

"***Art. 23-A***. *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. 3°. Ao Departamento da Guarda Municipal, compete executar as atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.265/2004.

Art. 4º. Fica extinta a Divisão de Atendimento à Merenda Escolar no âmbito do Departamento de Educação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como criada a Divisão de Transportes da Educação e a Divisão Administrativa dos Serviços de Educação, passando o Parágrafo Único do artigo 28 da Lei Complementar 27/2011, a vigorar com a seguinte redação:

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

1. *Departamento de Educação;*

a) *Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI;*

b) *Divisão de Transportes da Educação;*

c) *Divisão Administrativa dos Serviços de Educação.*

2*. Departamento de Cultura.*"

Art. 5º. Fica criado no âmbito do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Divisão da Orquestra Sinfônica Municipal, passando o Parágrafo Único do artigo 28 da Lei Complementar 27/2011, a vigorar com a seguinte redação:

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

1*. Departamento de Educação;*

a) *Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI.*

b) *Divisão de Transportes;*

c) *Divisão Administrativa dos Serviços de Educação.*

2*. Departamento de Cultura.*

a) *Divisão da Orquestra Sinfônica Municipal.*"

Art. 6º. Fica extinta a Divisão de Laboratório no âmbito do Departamento de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, bem como criadas a Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde e a Divisão de Transportes da Saúde, passando o Parágrafo Único do artigo 33 da Lei Complementar 27/2011, a vigorar com a seguinte redação:

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

1*. Departamento de Saúde;*

a) *Unidade do Programa de Saúde da Família - PSF;*

b) *Divisão da Farmácia;*

c) *Unidade de Agendamento dos Usuários do SUS;*

d) *Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde;*

e) *Divisão de Transportes da Saúde.*

2*. Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia.*

a) *(...);*

b) *(...);*"

Art. 7º. Fica criada a Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental no âmbito do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, que passa a ser denominado de Departamento de Vigilância em Saúde, passando o Parágrafo Único do artigo 33 da Lei Complementar 27/2011, a vigorar com a seguinte redação:

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

1*. Departamento de Saúde;*

a) *Unidade do Programa de Saúde da Família - PSF;*

b) *Divisão da Farmácia;*

c) *Unidade de Agendamento dos Usuários do SUS;*

d) *Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde;*

e) *Divisão de Transportes da Saúde.*

2*. Departamento de Vigilância em Saúde;*

a) *Divisão de Vigilância Epidemiológica;*

b) *Divisão de Vigilância Sanitária;*

c) *Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental.*"

Art. 8°. Fica criada a Divisão de Planejamento Orçamentário no âmbito do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, bem como a Divisão de Fiscalização e Cobrança no Departamento de Tributação, passando o Parágrafo Único do artigo 24 da Lei Complementar 27/2011, a vigorar com a seguinte redação:

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

1*. Departamento Financeiro;*

a) *Divisão de Tesouraria;*

2*. Departamento de Contabilidade;*

a) *Divisão de Planejamento Orçamentário;*

3*. Departamento de Tributação.*

a) *Divisão de Fiscalização e Cobrança.*"

Art. 9º. Fica extinta a Divisão de Atendimento à Mulher e Assuntos de Família no Âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 10. Ficam extintas as Gratificações de Função de Chefe da Divisão de Atendimento a Mulher e ao Idoso, a de Chefe da Divisão de Laboratório e a de Chefe da Divisão de Atendimento à Merenda Escolar.

Art. 11. Ficam extintos os Cargos em Comissão de Assessor de Comunicação Social, Responsável pela Documentação Pessoal, os 02 (dois) cargos de Encarregado pelos Serviços de Conservação e Limpeza da Cidade, os 02 (dois) cargos de Encarregado pela Conservação de Praças, Parques e Jardins e o cargo de Encarregado da Garagem e Oficina.

Art. 12. Ficam criadas as Gratificações de Função para Diretor da Guarda Municipal, Chefe da Divisão de Transportes da Educação e Chefe da Divisão Administrativa dos Serviços de Educação da Secretaria de Educação e Cultura, Chefe da Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde, Chefe da Divisão de Transportes da Saúde, Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental da Secretaria Municipal de Saúde, Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário, Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos do §2º do artigo 48 da Lei Complementar 27/2011.

Parágrafo único. A denominação, carga horária semanal e requisitos das gratificações de função previstos no *caput* deste artigo são aqueles constantes do anexo I, apenso a esta Lei, o qual passa a integrar os anexos III e IV da Lei Complementar nº 27/2011.

Art. 13. Ficam criados os Cargos em Comissão de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal da Administração e Chefe da Divisão de Documentação Pessoal, ambos com simbologia CC - 02/B, Chefe da Divisão da Orquestra Sinfônica Municipal e Chefe da Divisão do Almoxarifado Central, ambos com simbologia CC - 02/C.

Parágrafo único. A denominação, carga horária semanal, requisitos, simbologia e salário dos cargos em comissão previstos no caput deste artigo são aqueles constantes do anexo II, apenso a esta Lei, o qual passa a integrar os anexos I e II da Lei Complementar nº 27/2011.

Art. 14. Fica alterado o requisito de escolaridade para ingresso no cargo comissionado de Diretor do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, passando a ser de Nível Superior Completo, com a consequente alteração da simbologia de CC - 02/C para CC - 02/B.

Art. 15. As alterações constantes desta lei referem-se apenas aos cargos que a compõe, permanecendo os demais cargos tal como se encontram.

Art. 16. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo.

Art. 17. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cambará, em 23 de dezembro de 2014.

João Mattar Olivato
Prefeito Municipal de Cambará

ANEXO I
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

- FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- 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 DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- 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 cargo, determinadas pelo Diretor do Departamento.

- FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- REQUISITOS: NIVEL SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM

REGISTRO NO CRC E PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

- ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar e formular o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- Gerenciar o processo de planejamento e orçamento municipal;
- Acompanhamento a revisão do orçamento público ;
- Utilização de planilhas e bancos de dados para subsidiar a análise e elaboração da LOA e PPA.
-Acompanhamento da execução orçamentária, bem como o estudo de limites orçamentários;
- Elaboração de notas técnicas e pareceres no que tange a impactos orçamentários;
-Elaboração de pleitos, exposição de motivos, projetos de lei e de decretos referentes à abertura de créditos adicionais;
- Desenvolvimento de trabalhos de articulação entre planejamento e orçamento público;
-Pesquisa, desenvolvimento, monitoramento e sistematização das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos implementados ;
- Supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e de programas e acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica;
- Desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária;
- Pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
- Supervisão, coordenação e execução dos trabalhos de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos;
- Implantação e execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.
- Prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade e de controle interno;

- FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- REQUISITOS: GUARDA MUNICIPAL COM ENSINO MÉDIO COMPLETO.

- ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir 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 Secretario 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.

- FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO.
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

- ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Unidade de 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 ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO.
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- 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 veiculos 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;
- Desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pela sua chefia imediata.

- FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

- ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Unidade de 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 ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE.
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- 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.

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

- CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
- REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA.
- SIMBOLOGIA: CC - 02/B
- SALÁRIO: R$ 2.851,74

- 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: CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL.
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.

- REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- SIMBOLOGIA: CC - 02/C
- SALÁRIO: R$ 2.395,46

- ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe de recebimento e conferencia dos materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Acompanhar o recebimento, conferencia, armazenagem e registro dos materiais em estoque;
- Garantir o registro em sistema próprio das notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- Planejar por meio de estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Zelar pela preservação da qualidade e das quantidades dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
- Garantir a reposição dos materiais estocados, bem como fornecê-los aos órgãos interessados;
- Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

- CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA ORQUESTRA SINFÔNICA DO MUNICÍPIO DE CAMBARÁ.
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.
- REQUISITOS: TÉCNICO EM MÚSICA.
- SIMBOLOGIA: CC - 02/C
- SALÁRIO: R$ 2.395,46

- promover o ensino e a prática de música em grupo, bem como a difusão cultural da arte musical;
- difundir a música universal e geral, e em particular a música erudita e brasileira, respeitando sempre a pluralidade de pensamento;
- estimular os artistas regionais, criando condições para que desenvolvam seus estudos na arte da música;
- planejar, organizar, produzir, divulgar, apresentar eventos culturais e artísticos, visando sempre à melhoria do nível cultural da sociedade em geral.
- zelar pelos interesses da unidade cultural;
- observar o cumprimento do previsto nesta Lei;
- sugerir à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, alterações para esta Lei, quando necessárias;
- elaborar o quadro de horário de aulas e ensaios;

- fiscalizar o livro-ponto ou equivalente, e demais atividades da Orquestra;
- solicitar os recursos materiais e humanos à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- assinar documentos e similares expedidos para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- fixar avisos, editais e convocações, conforme o disposto nesta Lei;
- elaborar relatório mensal de atividades da Orquestra e submetê-los à aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- elaborar o calendário anual, com orçamento de gastos e enviá-lo à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- ter sob sua guarda, todos os documentos da Orquestra, assegurando a organização dos arquivos e a realização dos serviços de Secretaria;
- efetuar anualmente balanço do patrimônio;
- proceder à guarda das chaves e verificação, no final do expediente, do devido fechamento dos locais utilizados pela Orquestra;
- prover condições logístico-administrativas para o desempenho do trabalho do maestro e regente da Orquestra;
- desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas por outros órgãos superiores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observado o previsto nesta Lei e sempre visando o bom funcionamento da Orquestra Sinfônica;
- a regência titular da Orquestra Sinfônica;
- realizar em conjunto com o Regente Auxiliar e instrutores, o planejamento dos ensaios e atividades, para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- zelar e fazer zelar pelo patrimônio, unidade, disciplina e assiduidade dos membros da orquestra, bem como pela preservação de seu nome e prestígio;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor,
- ministrar aulas de teoria musical, harmonia e percepção para os alunos da Orquestra;
- elaborar arranjos compatíveis com a estrutura pedagógica da Orquestra;
- orientar os instrutores no que diz respeito às necessidades técnicas de cada parte;
- elaborar projetos de atividades culturais e submetê-los à aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

- CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL.
- CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS.
- REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
- SIMBOLOGIA: CC - 02/B
- SALÁRIO: R$ 2.851,74

- Chefiar as funções administrativas relacionadas a organização, controle e guarda de documentação do pessoal,
- Chefiar as atividades relacionadas com as necessidades de contratação de servidores junto ao Departamento de Recursos Humanos;

- Desenvolver funções administrativas relacionadas a chefiar a organização, controle, acompanhamento e pagamento de pessoal;
- Desenvolver atividades administrativas relacionadas à compras de materiais e suprimentos do setor;
- Realizar capacitação e treinamento constante do pessoal do setor;
- Submeter a documentação de pessoal à Procuradoria Jurídica quando solicitado;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.